

**ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ**

**La letteratura grigia nella comunicazione scientifica:  
il “Nancy style” per garantire  
la qualità editoriale dei rapporti tecnici**

A cura di  
Paola De Castro e Sandra Salinetti

*Servizio Informatico, Biblioteca, Documentazione ed Attività Editoriali*

ISSN 1123-3117  
**Rapporti ISTISAN**  
**06/55**

Istituto Superiore di Sanità

**La letteratura grigia nella comunicazione scientifica: il “Nancy style” per garantire la qualità editoriale dei rapporti tecnici.**

A cura di Paola De Castro e Sandra Salinetti

2006, 77 p. Rapporti ISTISAN 06/55 (in italiano e inglese)

Nella prima parte del rapporto viene presentata una breve panoramica dell’evoluzione del concetto di letteratura grigia negli anni, sottolineando il ruolo che essa ha come mezzo di circolazione veloce di informazioni in ambito scientifico. Con la diffusione della documentazione in Internet aumentano le responsabilità degli autori e degli enti produttori di letteratura grigia che dovrebbero conoscere non solo gli standard editoriali, ma anche i principi etici che regolano una corretta produzione e diffusione di informazioni. Per questo motivo sono state formulate le *Guidelines for the production of scientific and technical reports: how to write and distribute grey literature* (informalmente note come “Nancy style” dal Congresso internazionale sulla letteratura grigia svoltosi a Nancy nel 2006). L’Istituto Superiore di Sanità è stato promotore e parte attiva della loro realizzazione e ha ritenuto utile effettuarne anche una traduzione in lingua italiana per agevolare il loro utilizzo in Italia. La seconda parte del rapporto contiene la versione integrale delle *Guidelines* e la loro traduzione in italiano. Nella terza parte è riportato un esempio dell’applicazione del “Nancy style” alle istruzioni per gli autori dei rapporti tecnici editi dall’Istituto Superiore di Sanità.

*Parole chiave:* Letteratura grigia, Standard editoriali, Comunicazione scientifica, Internet, Scrittura scientifica

Istituto Superiore di Sanità

**Grey literature in scientific communication: “Nancy style” to guarantee editorial quality of technical reports.**

Edited by Paola De Castro and Sandra Salinetti

2006, 77 p. Rapporti ISTISAN 06/55 (in Italian and English)

The first part of this report contains a short outlook of the evolution of the concept of grey literature through the years and presents its role as a quick and informal means for the diffusion of scientific information. The Internet has increased the responsibilities of authors and institutions producing grey literature, therefore they should be aware of both editorial standards and ethical considerations behind a worldwide diffusion of information. This is why the “Guidelines for the production of scientific and technical reports: how to write and distribute grey literature” were produced in 2006 (they are informally known as “Nancy style” from the International Conference on grey Literature held in Nancy in that year). The Istituto Superiore di Sanità (ISS, the National Institute of Health in Italy), as promoter and active participant in their realization, has translated the Guidelines into Italian to better promote their use in Italy. The second part of the report includes the original version of the Guidelines in English and their translation into Italian. The third part includes an example of the application of “Nancy style” in the Instructions to authors of the technical reports edited by the ISS.

*Key words:* Grey literature, Editorial standards, Scientific communication, Internet, Scientific writing

Per informazioni su questo documento scrivere a: [paola.decastro@iss.it](mailto:paola.decastro@iss.it)

Il rapporto è accessibile online dal sito di questo Istituto: [www.iss.it](http://www.iss.it).

---

Presidente dell’Istituto Superiore di Sanità e Direttore responsabile: *Enrico Garaci*  
Registro della Stampa - Tribunale di Roma n. 131/88 del 1° marzo 1988

Redazione: *Paola De Castro, Sara Modigliani e Sandra Salinetti*  
La responsabilità dei dati scientifici e tecnici è dei singoli autori.

© Istituto Superiore di Sanità 2006

# INDICE

## PARTE 1

|   |          |
|---|----------|
| <b>Introduzione alla letteratura grigia e problematiche editoriali .....</b>                      | <b>1</b> |
| Letteratura grigia: caratteristiche e problematiche.....  | 3        |
| Il “Nancy Style”: uno strumento per facilitare la corretta produzione di letteratura grigia ..... | 5        |
| Attribuzione di paternità e disponibilità online .....  | 6        |
| La produzione di letteratura grigia dell’Istituto Superiore di Sanità.....                        | 8        |
| Bibliografia .....  | 15       |
| Allegato. La letteratura grigia nelle serie istituzionali .....                                   | 17       |

## PARTE 2

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| <b>Il “Nancy style” .....</b> | <b>21</b> |
|-------------------------------|-----------|

“Nancy style”: versione originale

*Guidelines for the production of scientific and technical reports:*

|  |           |
|--|-----------|
| <i>how to write and distribute grey literature .....</i>         | <i>23</i> |
| 1. <i>Statement of purpose</i> .....                             | 25        |
| 2. <i>Ethical considerations</i> .....                           | 26        |
| 3. <i>Publishing and editorial issues</i> .....                  | 28        |
| 4. <i>Report preparation</i> .....                               | 30        |
| 5. <i>General information on the Guidelines</i> .....            | 40        |
| <i>Annex. List of Institutions adopting the Guidelines</i> ..... | 42        |

“Nancy style”: versione italiana

Linee guida per la produzione di rapporti scientifici e tecnici:

|   |    |
|---|----|
| come scrivere e diffondere letteratura grigia .....                 | 43 |
| 1. Scopo delle linee guida.....                                     | 45 |
| 2. Considerazioni etiche.....                                       | 46 |
| 3. Questioni di natura editoriale.....                              | 48 |
| 4. Preparazione del rapporto .....                                  | 50 |
| 5. Informazioni generali sulle linee guida.....                     | 61 |
| Allegato. Lista delle istituzioni che adottano le linee guida ..... | 63 |

## PARTE 3

**Esempio di applicazione del “Nancy style”:**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>le istruzioni per gli autori dei <i>Rapporti ISTISAN</i>.....</b> | <b>65</b> |
|--|-----------|



**PARTE 1**  
**Introduzione alla letteratura grigia  
e problematiche editoriali**

*Paola De Castro*



## LETTERATURA GRIGIA: CARATTERISTICHE E PROBLEMATICHE

Nel mondo accademico e della ricerca tutti, in qualche modo, utilizzano o scrivono letteratura grigia il più delle volte senza sapere di farlo o senza conoscere la storia e le problematiche che si celano dietro questo genere di materiale, trattandosi di documentazione che, per tradizione, non segue il normale iter di una pubblicazione in quanto è prodotta informalmente dai suoi stessi autori ed è destinata ad un target specifico di lettori.

L'esempio più tipico di questo genere di letteratura è il rapporto tecnico e di ricerca, ma ad esso si affiancano una serie di documenti di varia natura che non vengono diffusi attraverso i normali canali di distribuzione, sono prodotti sotto la responsabilità di un ente, e contengono informazioni che per estensione e dettaglio non potrebbero essere ospitate in riviste o monografie edite commercialmente: tesi, atti o abstract di congressi (incluse le presentazioni in PowerPoint), dispense di corsi, protocolli operativi, linee guida per tecniche di laboratorio, metodi di analisi, pre-print di articoli destinati a pubblicazione, opuscoli redatti con finalità pratica, ecc. In teoria molta della documentazione oggi diffusa attraverso la rete potrebbe essere in qualche modo assimilata al tradizionale concetto di letteratura grigia in quanto prodotta direttamente dagli autori e dagli enti produttori senza fini di lucro.

Nel mese di dicembre 2006 si è svolto a New Orleans l'8° Congresso internazionale sulla letteratura grigia "Harnessing the Power of Grey". In tale occasione è stata ritenuta ancora valida la definizione concordata anni addietro per questo genere di letteratura – precisamente quella data al Congresso internazionale sulla letteratura grigia svoltosi a Lussemburgo nel 1997 (1), e aggiornata nel Congresso di New York del 2004 (2) –, e qui di seguito riportata:

"Informazione prodotta a livello governativo, accademico o industriale, in formato elettronico e cartaceo, non controllata dall'editoria commerciale, cioè da organismi o enti produttori la cui attività principale non sia quella editoriale."

Nel secolo scorso, questo tipo di documentazione ha avuto un ruolo importante, soprattutto in ambito scientifico, perché ha consentito – quando ancora non si utilizzava Internet – la circolazione veloce tra gli addetti ai lavori di informazioni che non potevano essere diffuse altrimenti attraverso i canali più tradizionali (periodici e monografie).

Senza voler entrare nel dettaglio di una ricostruzione storica dell'evoluzione del concetto di letteratura grigia – che alcuni fanno addirittura risalire al tempo dei Romani – ricordiamo che i primi rapporti tecnici nella loro attuale accezione furono prodotti all'inizio del secolo scorso in ambito militare, in particolare negli Stati Uniti d'America, ed ebbero poi una grande fortuna come mezzo alternativo di diffusione veloce di informazioni anche molto dettagliate su specifici argomenti (3). In Europa, il Seminario di York (Gran Bretagna) del 1978 segna un momento importante di presa di coscienza dell'importanza di tale tipo di documentazione per la quale all'epoca non era ancora facile trovare una definizione idonea tant'è che per esclusione fu deciso di identificare con il termine collettivo di letteratura grigia tutto quel materiale prodotto da enti, senza finalità di lucro e che *non* circolava attraverso i normali canali del commercio librario, *non* era facile da identificare e reperire, *non* era prodotto secondo standard editoriali definiti, *non* aveva una grossa tiratura. Eppure sin da allora se ne riconosceva il prezioso contenuto informativo e se ne apprezzava oltremodo la rapida circolazione, senz'altro molto più veloce rispetto ai tempi richiesti dal processo editoriale e di stampa di un articolo di periodico o di una monografia commerciale (4).

Poiché la letteratura grigia spesso era priva degli elementi bibliografici necessari che ne consentissero l'identificazione, il suo recupero risultava oltremodo laborioso, a meno che non si facesse parte dei gruppi ristretti di addetti ai lavori ai quali era espressamente destinata. L'aspetto esteriore dei documenti era piuttosto "sciatto" in quanto erano gli stessi autori a produrre i manoscritti senza gli attuali supporti informatici. Nel corso degli anni, tuttavia, molte delle sfumature negative tradizionalmente associate al colore grigio si sono andate affievolendo grazie all'utilizzo delle nuove tecnologie e all'applicazione di standard editoriali, tra i quali un cenno particolare merita la norma ISO 5966 dell'*International Organization for Standardization* del 1982 (5) sulla presentazione dei rapporti scientifico-tecnici, recepita anche dall'UNI (Ente Nazionale Italiano di Unificazione) e tradotta in italiano (6). Tale standard, nato come conseguenza delle raccomandazioni formulate nel citato Seminario di York per una migliore produzione e diffusione della letteratura grigia, è stato ritirato nel 2000 perché non più rispondente agli attuali sviluppi della tecnologia; tuttavia è stato di grande utilità negli anni '90 per facilitare una corretta produzione di rapporti tecnici e documenti ad esso assimilabili.

Con la diffusione di Internet, oggi, non è più un problema recuperare un documento di letteratura grigia, anche solo inserendo una parola significativa in un motore di ricerca; tanto più è facile la sua individuazione se si conosce il nome dell'organismo responsabile della pubblicazione. Tuttavia, poiché il target di queste pubblicazioni non è più così controllabile, in quanto non sono più solo gli addetti ai lavori che accedono all'informazione online, è importante considerare anche il rischio di un uso non corretto delle informazioni prodotte. Si pensi, ad esempio, all'eventuale diffusione di dati sensibili che potrebbero essere utilizzati anche per scopi impropri (7) o all'inclusione di documentazione non validata in studi di metanalisi, nella ricerca sistematica ed esaustiva di evidenze su un determinato problema clinico (8).

Per questi motivi è, oggi, molto importante considerare che a una maggiore facilità di produzione e di diffusione corrisponde un maggiore livello di responsabilità sia da parte dell'autore del documento che dell'ente produttore, proprio perché la letteratura grigia è abbondantemente utilizzata: è citata anche nelle bibliografie degli articoli pubblicati su grandi riviste scientifiche; fa parte dei cataloghi delle biblioteche; è inclusa nelle revisioni sistematiche (9), anche se a volte l'assenza di un controllo di qualità può generare inevitabili distorsioni (10).



## IL “NANCY STYLE”: UNO STRUMENTO PER FACILITARE LA CORRETTA PRODUZIONE DI LETTERATURA GRIGIA

Come si è detto, nel rendere disponibili documenti di letteratura grigia, la responsabilità degli autori/enti produttori nei confronti della qualità delle informazioni messe in circolazione è una questione di importanza assolutamente prioritaria (11), in un certo senso anche di più che per la letteratura aperta; infatti, mentre nel caso di articoli pubblicati su rivista la qualità è di solito garantita dal processo di *peer review* e/o dall’apporto editoriale delle singole redazioni, per la letteratura grigia ciò non sempre avviene in quanto si tratta di letteratura prodotta in proprio, normalmente non soggetta a *peer review* e spesso diffusa senza il supporto di redattori professionali che effettuano la revisione dei testi, contribuendo ad innalzarne la qualità, se non altro nel rispetto degli standard editoriali (per la letteratura grigia è stato fondamentale l’ormai ritirato standard ISO 5966), al di là di un giudizio di merito sui contenuti la cui responsabilità ricade comunque direttamente sugli autori.

È per questi motivi che durante il 7° Congresso internazionale dedicato letteratura grigia svoltosi a Nancy in Francia nel mese di dicembre 2005, su suggerimento dell’Istituto Superiore di Sanità (ISS), grande produttore di rapporti tecnici (circa 60 all’anno a partire dal 1977), è stata proposta l’adozione di quello che verrà poi informalmente chiamato il “Nancy style” per una corretta produzione dei rapporti tecnici (12, 13).

Il “Nancy style”, che in questo rapporto viene integralmente riportato nella sua versione originale in lingua inglese e nella traduzione italiana, è un utile documento di riferimento per tutti i produttori di letteratura grigia, in quanto offre non soltanto i principi di base per una corretta presentazione formale di un rapporto – dove e come inserire i dati bibliografici obbligatori (autore, titolo, data di pubblicazione, ecc.), come strutturare un documento, come impostare i riferimenti bibliografici, come organizzazione il materiale non testuale, ecc. –, ma anche utili riflessioni su questioni di natura etica, privacy, riservatezza dei dati e conflitti di interesse, problematiche legate al copyright e all’editoria elettronica, ecc. In tale documento è stata prevista anche l’opportunità di introdurre una *peer review* per la letteratura grigia, prima della sua distribuzione online, o quanto meno la necessità di una scrupolosa revisione dei testi all’interno dell’istituzione, proprio per evitare che circolino informazioni errate o fuorvianti, con “l’apparente” approvazione dell’ente che rende disponibili i documenti.

L’ideazione del “Nancy style” è in analogia con le finalità e gli obiettivi del ben più noto “Vancouver style” (14) – nato nel 1978 ad opera di un gruppo di editori rappresentanti le principali riviste biomediche, e da allora ripetutamente aggiornato e largamente condiviso dai maggiori editori del settore STM (*Scientific, Technical, Medical*) per garantire una corretta produzione di articoli di rivista.

Alla luce di queste riflessioni sarebbe opportuno che gli enti produttori di letteratura grigia fossero pienamente consapevoli delle implicazioni che sottendono la diffusione dei documenti e in tal senso definiscano una propria politica editoriale anche formulando specifiche raccomandazioni o “Istruzioni per gli autori” dei propri rapporti (15), considerando tutte quelle problematiche che derivano dai cambiamenti posti in essere dall’*Open Access*, il movimento inteso a garantire libero e incondizionato accesso alle pubblicazioni scientifiche in Internet, soprattutto quelle che si riferiscono a ricerche prodotte con pubblici finanziamenti.

In conclusione forse non è superfluo ricordare che proprio in virtù della nuova rivoluzione che stiamo vivendo nel campo della trasmissione delle informazioni (quella di Internet è seconda soltanto a quella di Gutenberg) stanno velocemente cambiando le caratteristiche che

fino a qualche anno fa consentivano di avere una divisione netta tra letteratura aperta e letteratura grigia. Oggi, infatti, come si è detto, la letteratura grigia non più così difficile da reperire né così scarsa nella presentazione, è abbondantemente citata ed utilizzata e, come la letteratura aperta, è liberamente accessibile anche tramite archivi istituzionali (*institutional repositories*) che ospitano le più diverse tipologie di documenti, a volte anche disorientando i lettori.

L'interesse per questo genere di letteratura – che si va affermando con sempre maggiore forza nel circuito delle informazioni disponibili online – è oggi sentito dagli stessi editori che fino a poco tempo fa la ignoravano. Molto significativamente un capitolo sulla letteratura grigia e sulle problematiche ad essa associate è entrato a far parte del *Science Editors' Handbook*, il manuale per gli editori prodotto dalla *European Association of Science Editors* (16, 17).

Oggi le due sfere della letteratura aperta e grigia tendono a sovrapporsi: la letteratura grigia, finora Cenerentola di basso rango nel mondo della comunicazione, ha acquisito una nuova e dignitosa veste per poter finalmente entrare alla Corte dei grandi dove fino a poco tempo fa primeggiavano soltanto le riviste commerciali.

Ecco perché si impone la necessità di una produzione attenta e responsabile di documenti di letteratura grigia che va di pari passo con una forma di *empowerment* degli autori, realizzabile tramite la diretta conoscenza e soprattutto applicazione degli standard del settore e l'organizzazione/partecipazione a corsi di formazione *ad hoc*.

## Attribuzione di paternità e disponibilità online

La proposta originaria del “Nancy style” è stata formulata dall'ISS, tuttavia la paternità del lavoro è da attribuirsi al *Grey Literature International Steering Committee* (GLISC), il gruppo internazionale di esperti di letteratura grigia che su sollecitazione dell'Istituto ha attivamente collaborato alla produzione delle *Guidelines* contribuendo, ciascuno con la propria esperienza, a raggiungere l'obiettivo condiviso di aumentare la qualità e la standardizzazione nella produzione di letteratura grigia. L'ISS ha dunque preparato la bozza iniziale del documento che dopo numerose revisioni e integrazioni è stato approvato dal GLISC – informalmente noto come “Nancy Group” – nel mese di marzo 2006.

Contestualmente all'approvazione delle *Guidelines* è stato realizzato un sito [www.glic.info](http://www.glic.info) che contiene il testo originale delle linee guida (Figura 1) (liberamente scaricabile da Internet e riproducibile, ovviamente citandone la fonte), e le sue traduzioni in altre lingue: attualmente in francese a cura dell'*Institut de l'Information Scientifique et Technique* (INIST-CNRS); in italiano a cura dell'ISS; e in tedesco a cura del *Technische Informationsbibliothek* (TIB). Il sito contiene anche una breve storia delle linee guida, l'elenco degli enti che le hanno formalmente adottate e le pubblicazioni che le citano.

È prevista una revisione periodica delle linee guida e, nel congresso internazionale sulla letteratura grigia svoltosi a dicembre 2006 a New Orleans, sono già state formulate alcune proposte di revisione (15) che riguardano essenzialmente:

- le differenze esistenti per la corretta produzione di un documento cartaceo rispetto a un documento presente soltanto in forma elettronica (alcuni elementi sono obbligatori per ambedue i formati, altri solo per la produzione cartacea o solo per la produzione elettronica);
- le procedure di adesione al “Nancy style” che dovrebbero essere meno formali rispetto a quanto attualmente previsto;
- l'inclusione di una *checklist* per facilitare gli autori nel processo di revisione dei loro testi.

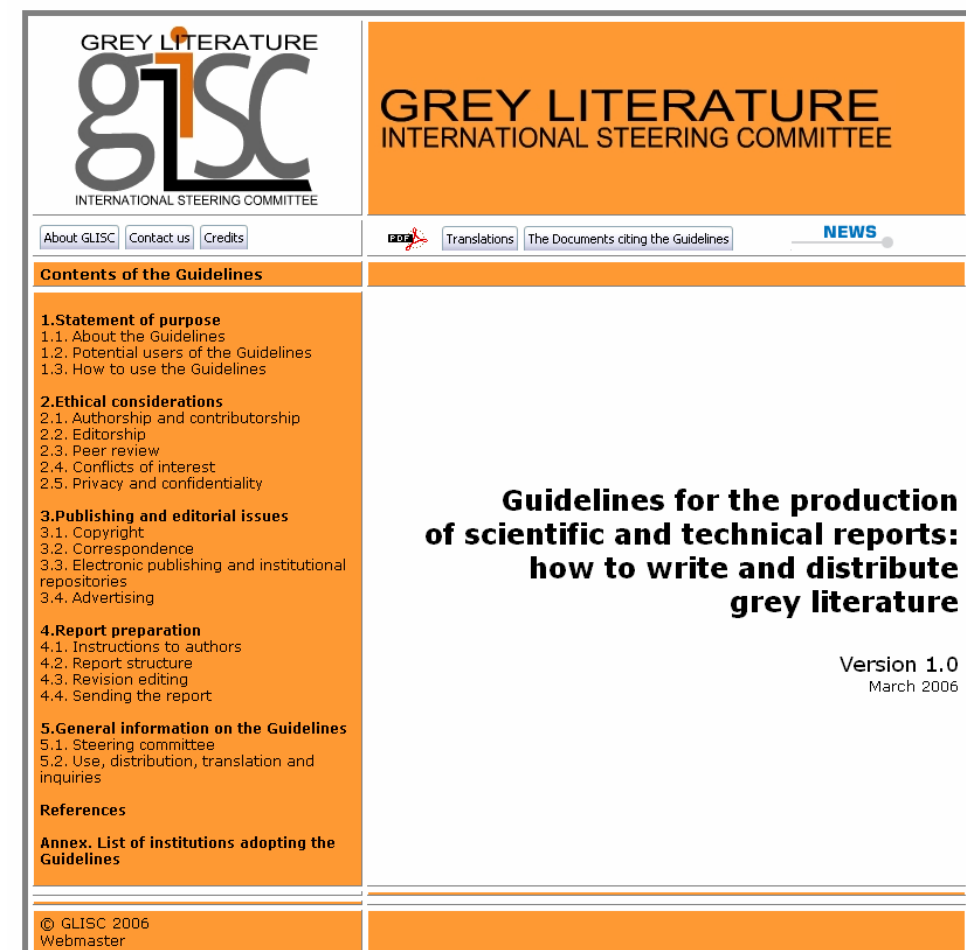


Figura 1. Homepage del sito del GLISC (www.glisc.info)

Si sta lavorando all'aggiornamento delle linee guida e una versione aggiornata dovrebbe essere disponibile nel sito (www.glisc.info) nel corso del 2007.

## LA PRODUZIONE DI LETTERATURA GRIGIA DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ

L'ISS, sin dalla sua istituzione nel 1934, è sempre stato un grande produttore di informazioni diffuse sia attraverso la letteratura convenzionale – in massima parte rappresentata da articoli di periodici – sia tramite letteratura grigia o non convenzionale.

L'Istituto ha anche una propria produzione di pubblicazioni che documentano direttamente il suo impegno per la tutela della salute pubblica, prima fra tutte ricordiamo la rivista trimestrale *Annali dell'Istituto Superiore di Sanità* (che dal 1938 al 1965 aveva il nome di *Rendiconti dell'Istituto Superiore di Sanità*), *peer reviewed*, indicizzata in numerose basi di dati tra cui il MEDLINE e nella quale hanno anche pubblicato i premi Nobel che hanno lavorato in Istituto.

Nel corso degli anni, le attività editoriali dell'ISS sono state concentrate presso un unico servizio che ha più volte cambiato nome e dipendenza: dal 1982 Settore Editoriale della Biblioteca, dal 1987 Servizio per le Attività Editoriali, dal 2003 a tutt'oggi Settore Attività Editoriali incluso nel più ampio Servizio Informatico, Documentazione, Biblioteca ed Attività Editoriali.

Prima del 1982, le attività editoriali erano svolte da altre strutture all'interno dell'ISS e in particolare dalla Segreteria Didattica, successivamente denominata Segreteria per le Attività Culturali (che curava la produzione degli *Annali*), dalla Segreteria Generale Tecnica che redigeva le relazioni annuali di attività dell'Istituto, dal Servizio Documentazione che curava la produzione dei rapporti tecnici dell'Istituto.

Nel 1982, la Direzione del neonato Settore Editoriale, costituito in seno alla Biblioteca, venne affidata a Vilma Alberani che fino al 2000 lo ha diretto con totale impegno e dedizione favorendone lo sviluppo e assicurandone un ruolo centrale a supporto delle attività dell'ISS. Nel 1987, il Settore Editoriale prende il nome di Servizio per le Attività Editoriali assumendo una propria autonomia come Servizio tecnico dell'ISS, che tuttavia non è stata mantenuta con il passaggio dell'Istituto a ente di diritto pubblico (DPR 70 del 2001) che ha visto l'accorpamento e la riorganizzazione di tutte le strutture ivi operanti (Laboratori e Servizi tecnici) in Dipartimenti, Centri Nazionali e Servizi tecnico scientifici.

Molti sono stati i cambiamenti associati alla produzione di documenti nel corso degli anni suddetti, non soltanto legati ad una differente organizzazione delle attività, ma anche e soprattutto allo sviluppo delle tecnologie che hanno posto in essere una vera e propria rivoluzione delle tecniche di produzione e diffusione dei documenti, sempre più autonoma, e tuttavia vincolata al rispetto di standard e linee guida.

Pensare a quanto siano cambiate, negli ultimi vent'anni, le modalità di produzione e diffusione dei documenti, di fronte al perdurare di alcuni principi che rimangono alla base per una corretta organizzazione delle informazioni, rende importante lasciare una traccia di tale evoluzione, vissuta personalmente all'interno del Settore Attività Editoriali dell'ISS e di cui mi rendo conto quanto sia facile perderne la memoria.

Al di là delle numerose pubblicazioni in letteratura aperta, di cui non trattiamo in questo rapporto, la natura stessa delle attività svolte dall'ISS per la tutela della salute pubblica (ricerca, controllo, consulenza e formazione) da sempre ha generato abbondante documentazione destinata a gruppi ristretti, quale ad esempio gli elaborati di Commissioni a livello nazionale o internazionale su specifici argomenti, le attività di gruppi di studio o di lavoro, i protocolli di ricerca, i rapporti di attività, le relazioni annuali dei laboratori, ecc.; tutti tipicamente rientranti nella grande categoria della letteratura grigia.

I primi tentativi di dare un certo rigore formale alla letteratura grigia prodotta in Istituto risalgono agli anni '70 quando fu realizzata la serie dei *Rapporti ISTISAN* (1977) alla quale fece

subito seguito la *Serie Relazioni* (1978) avente come oggetto i risultati di attività di commissioni o gruppi di lavoro; nel 1980 nacque la serie *Aggiornamento Bibliografico in Igiene del Lavoro* (dal 1985 *Aggiornamento Bibliografico in Igiene Ambientale*), bollettino edito dall'allora Laboratorio di Igiene Ambientale e contenente gli indici dei contenuti delle riviste più pertinenti in tale ambito; nel 1981 venne prodotto il *Bollettino Epidemiologico Nazionale* (BEN) subito dopo il terremoto dell'Irpinia per diffondere informazioni epidemiologiche tra gli addetti ai lavori; nel 1987 uscì il primo numero degli *ISTISAN Congressi* contenente i riassunti delle relazioni/comunicazioni da presentare ai congressi organizzati in ISS; e successivamente, nel 1988, fu concepita la serie *Strumenti di riferimento* (contenenti elenchi di indirizzi, bibliografie, indici, ecc.), come supplemento del *Notiziario dell'Istituto Superiore di Sanità*, una *newsletter* anch'essa fuori commercio, stampata in proprio dal 1987 e dunque afferente alla grande categoria della letteratura grigia. A partire dagli anni '90 venivano anche prodotti documenti destinati alle scuole e nel 2006 venne inaugurata una serie dedicata ai beni di interesse storico-scientifico (*I Beni storico-scientifici dell'Istituto Superiore di Sanità*). In Allegato si riporta una breve descrizione di ogni serie di letteratura grigia, comprese quelle che nel corso degli anni, per motivi diversi, sono cessate.

Maggiori informazioni sulla produzione grigia dell'ISS sono rintracciabili nei cataloghi oggi disponibili in Internet (18, 19, 20) e all'epoca prodotti solo in forma di letteratura grigia cartacea quali preziosi strumenti di ricerca, aventi tuttavia una tiratura molto limitata. Eppure, sin dal 1983, i *Rapporti ISTISAN* sono stati inclusi addirittura in *Gazzetta Ufficiale* quali documenti di riferimento, per esempio, per le analisi della qualità dell'aria (ahimé erroneamente citati come "Metodi ISTISAN", rendendo assai ardua la loro identificazione).

Il valore di questa documentazione risultava, e ancora risulta, oltremodo importante per gli operatori sanitari perché prodotta per fini specifici, non di certo per avanzamento in carriera (motivo per cui spesso si pubblica su prestigiose riviste nazionali e internazionali). I rapporti prodotti dall'ISS sono sempre stati particolarmente apprezzati a livello periferico dove molto spesso, soprattutto prima della diffusione di Internet, era difficile far circolare un certo tipo di informazioni altamente specifiche (dati, tabulati, metodiche, analisi statistiche, protocolli, ecc.) che non potevano essere ospitate per motivi di spazio e di opportunità su riviste o monografie a carattere commerciale. Da notare anche il notevole contributo che questo tipo di produzione offre ai Paesi in via di sviluppo che ancora oggi apprezzano enormemente le copie cartacee dei rapporti dell'ISS, ancor più del materiale diffuso tramite Internet.

Qui vale la pena di ricordare che inizialmente tutti i documenti afferenti alle serie suddette – alle quali venne assegnato anche un ISSN (*International Standard Serial Number*) per una loro identificazione bibliografica a livello internazionale – venivano prodotti nella stamperia interna dell'Istituto e avevano l'aspetto di dattiloscritti ciclostilati, nei quali spesso si inserivano figure incollate direttamente sui testi o formule matematiche trascritte usando "trasferelli" o addirittura a mano. Con il tempo le nuove macchine da stampa in dotazione della stamperia interna, nonché lo sviluppo delle tecnologie, a partire dalle macchine da scrivere elettroniche, alla videoscrittura fino ad arrivare agli attuali PC, hanno consentito la produzione di documenti dall'aspetto sempre migliore (e cioè meno "grigio").

Il Settore Attività Editoriali, sin dalla sua istituzione, ha sempre fornito agli autori il necessario supporto per realizzare documenti nel rispetto delle regole editoriali di base e avviando così quel processo che ha portato ad una produzione sempre più rigorosa. Ricordiamo, tuttavia che i rapporti tecnici non sono mai stati soggetti al processo di *peer review*, ma semplicemente una revisione interna da parte dei responsabili delle singole strutture alle quali afferiscono gli autori dei rapporti stessi.

Negli anni '80-'90 quando erano ancora i ricercatori dell'ISS a produrre le matrici cartacee che poi venivano direttamente montate per la stampa nella tipografia interna, agli autori dei

rapporti veniva fornita una rudimentale “gabbia” nella quale inserire il testo insieme a un foglio di istruzioni di base per la sua composizione. L'intervento redazionale si limitava a un mero controllo formale sui testi, alla verifica della presenza di tutte le tabelle o figure, di tutte le citazioni bibliografiche, e al rispetto del copyright, spesso ignorato dagli autori dei rapporti, ad una generale valutazione dell'opportunità politica di diffondere le informazioni contenute nei documenti.

Nel redigere il primo catalogo dei *Rapporti ISTISAN* nel 1986 (17) è stato a volte difficile recuperare tutti i numeri della serie che negli anni '70 non era ancora conservata in modo sistematico, anche se sin dai primi rapporti era richiesta la formale autorizzazione dell'allora Direttore dell'Istituto (preceduta da quella del direttore di struttura di appartenenza dell'autore) prima di procedere alla riproduzione del rapporto.

La distribuzione dei rapporti era principalmente basata su liste di indirizzi fornite dai singoli autori e su liste derivanti da rapporti di scambio con materiali di natura e contenuto analoghi, o di omaggio a biblioteche che potevano garantire la massima diffusione delle limitate copie cartacee che venivano all'epoca prodotte. Proprio per questo motivo, in considerazione dei differenti argomenti trattati nei rapporti (frutto delle diverse attività dei laboratori dell'ente), fu organizzato anche un invio selettivo in base a campi di interesse specifici di coloro che desideravano ricevere la documentazione prodotta dall'ISS (ambiente, malattie infettive, epidemiologia, ecc.).

Sotto la direzione di Vilma Alberani, il Servizio si è contraddistinto per il notevole impegno a favore di una migliore produzione e diffusione della letteratura grigia a livello nazionale e internazionale, partecipando, fra l'altro, ai lavori dell'ISO per la creazione di standard internazionali per la letteratura grigia (21), organizzando un gruppo di studio *ad hoc* per la letteratura grigia nell'ambito dell'Associazione Italiana Biblioteche, traducendo in italiano la norma ISO 5966 per la corretta presentazione dei rapporti tecnici, partecipando e promuovendo la diffusione del SIGLE (*System for Information on Grey Literature in Europe*), sistema nato in seguito al citato seminario di York per una migliore diffusione della letteratura grigia in Europa; organizzando corsi e convegni per una migliore conoscenza delle problematiche relative a tale genere di documentazione; prendendo parte attiva al dibattito nazionale e internazionale in materia di letteratura grigia. In particolare, sono stati organizzati dall'ISS i tre convegni nazionali sulla letteratura grigia (gli unici in Italia), svoltisi nel 1993, 1996 e 1999, che rappresentano un'importante testimonianza delle attività e dei progetti in corso e dei loro sviluppi negli anni; gli atti di tali convegni, pubblicati nella serie *ISTISAN Congressi*, sono disponibili sul sito dell'ISS (22-24).

Quando nel 2001 – grazie all'ulteriore sviluppo del sito dell'ISS ([www.iss.it](http://www.iss.it)), nato nel 1995, e al cambiamento delle politiche editoriali a favore di una più capillare diffusione della produzione editoriale istituzionale – si è deciso di rendere liberamente accessibili tutte le pubblicazioni editte dall'Istituto, anche per la letteratura grigia si imponeva l'impegno per una produzione di qualità in quanto con Internet veniva meno la limitazione alla diffusione dei documenti e dunque, come si è detto, era necessario garantirne una produzione editorialmente corretta su tutti i fronti. Prima di tale data, solo pochi documenti opportunamente selezionati per la loro particolare rilevanza sanitaria venivano inseriti del sito.

Per questo motivo, grazie all'impegno del Settore Attività Editoriali si è passati da una produzione effettivamente “grigia” ad una che formalmente si presenta sempre più simile all'editoria commerciale, nel rispetto degli standard editoriali che caratterizzano la produzione periodica e libraria. Il layout interno è completamente cambiato negli anni, raggiungendo una sempre migliore qualità editoriale. Anche le copertine hanno subito una evoluzione nella veste grafica come evidenziano quelle riportate in Figura 2 per gli anni 1977-2002.



**Figura 2. Cambiamenti della veste grafica delle copertine dei *Rapporti ISTISAN* dal 1977 (nascita della serie) fino al 2002**

Nel 2003 sono state realizzate copertine di colori diversi per distinguere le cinque aree tematiche della serie (Ambiente e salute, Epidemiologia e sanità pubblica, Formazione e informazione, Patologie, Tecnologie e salute) (Figura 3). La stampa di tali copertine colorate è associata all'utilizzo di tipografie esterne all'ISS in quanto un servizio di stampa in *outsourcing* si era reso economicamente più conveniente rispetto alla necessità di investimenti per sostituire i vecchi macchinari della tipografia interna, ormai obsoleti.



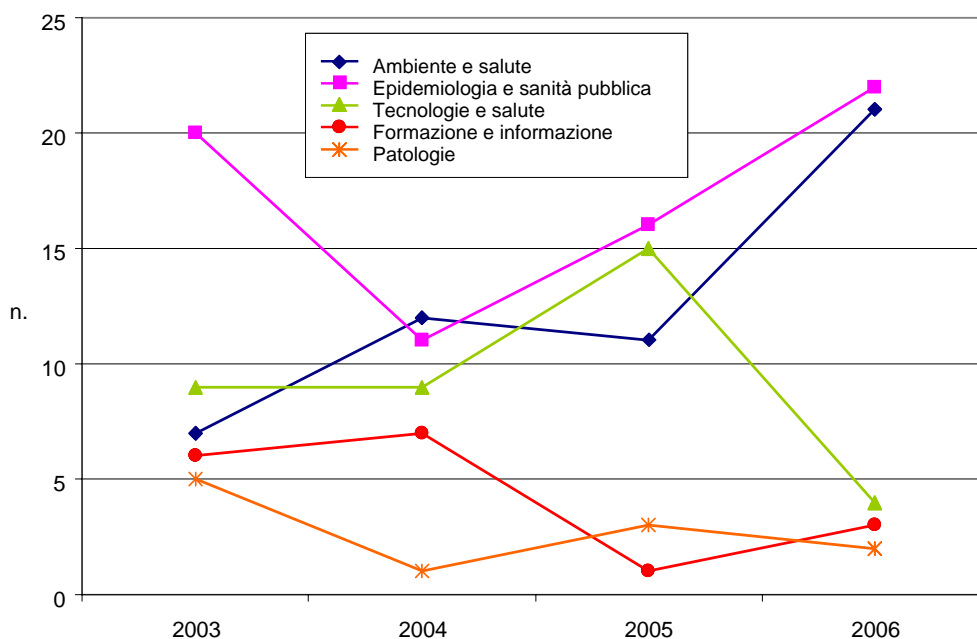
**Figura 3. Le cinque aree tematiche della serie nella veste grafica realizzata nel 2003 e ancora in uso**

Oggi, pur continuando ad utilizzare il servizio di tipografie esterne, ci stiamo muovendo verso la realizzazione di un servizio di *print on demand* che dovrebbe consentire una produzione nuovamente autonoma della documentazione cartacea, senza inutili tempi di attesa (passando direttamente dal file alla stampa) e senza necessità di immagazzinare le copie in eccedenza perchè dovrebbero essere stampate, di volta in volta, soltanto le quantità necessarie al momento della richiesta.

La Figura 4 mostra la produzione di *Rapporti ISTISAN* suddivisa per area tematica negli anni 2003-2006. Come si può osservare la produzione è mediamente più abbondante nelle aree



Epidemiologia e sanità pubblica e Ambiente e salute, che rappresentano i settori in cui questa documentazione è maggiormente richiesta.



**Figura 4. Produzione di *Rapporti ISTISAN* per area tematica negli anni 2003-2006**

Da quando i rapporti dell'ISS circolano online, gli autori sono tenuti a rispettare con maggiore rigore le apposite istruzioni per la loro compilazione e a fornire al Settore Attività Editoriali il file dei loro testi per consentirne la diffusione. Naturalmente una produzione completamente autonoma del documento da parte degli autori è soltanto ideale, in quanto non si può prescindere dal contributo redazionale del Settore che rende formalmente corretta e omogenea la pubblicazione dei rapporti istituzionali garantendone, come si è detto, la necessaria qualità editoriale.

I rapporti tecnici dell'ISS tuttavia sono sempre stati fuori commercio e distribuiti gratuitamente agli organi del Servizio Sanitario Nazionale, agli ospedali, agli istituti ed enti di ricerca, e alle istituzioni interessate alle quali, in passato, si richiedeva di rendere disponibile la documentazione tramite la loro biblioteca per consentire la loro fruizione da parte di una più ampia utenza. Oggi, con Internet, la distribuzione cartacea rimane limitata per motivi di budget, ma chiunque abbia accesso alla rete può liberamente scaricare dal sito [www.iss.it](http://www.iss.it) tutta la documentazione prodotta dall'ISS e chi desidera essere regolarmente informato sulle novità editoriali può abbonarsi al servizio di *e-alert* ed essere direttamente aggiornato via e-mail semplicemente scrivendo all'indirizzo: [pubblicazioni@iss.it](mailto:pubblicazioni@iss.it).

Nell'ottica di rendere maggiormente visibile tutta letteratura prodotta dai ricercatori dell'Istituto (articoli, libri e letteratura grigia), è stato anche realizzato un archivio digitale istituzionale accessibile da <http://dspace.iss.it>. Tale archivio, che utilizza la piattaforma *open source* DSpace ed è online dal 2006, garantisce una aumentata circolazione dei documenti in esso contenuti in quanto consente il recupero dei metadati tramite motori di ricerca. Attualmente la produzione annuale di pubblicazioni dell'Istituto (che include anche articoli su riviste con

elevato *Impact Factor*) è di circa 1600 documenti l'anno, di cui il 20% circa afferiscono alle serie istituzionali. Per motivi di copyright, l'archivio digitale contiene il *full-text* soltanto di tutte le pubblicazioni edite dall'Istituto e di quelle per le quali l'editore ne concede la libera disponibilità in rete.

Il Settore Attività Editoriali, fra l'altro, si sta anche attivando per rendere accessibili anche le copie dei rapporti prodotti degli anni precedenti alla loro diffusione online, tramite un servizio di scansione dei documenti, opportunamente selezionati perché ancora attuali o perché di particolare rilevanza storico-documentaria.

Nella Parte terza di questo stesso documento si è ritenuto utile riportare le Istruzioni attualmente utilizzate all'interno dell'ISS per una corretta produzione dei *Rapporti ISTISAN* perché possono essere un utile punto di riferimento per altri enti che producono letteratura grigia e perché rappresentano, fra l'altro, un esempio di applicazione dei principi contenuti nel "Nancy style".

Naturalmente per consentire una redazione ottimale di un documento è bene conoscere anche gli standard del settore e avere a portata di mano un manuale di stile di riferimento (25).

## BIBLIOGRAFIA

1. Farace DJ, Frantzen J (Ed.). *Third International Conference on Grey Literature: Perspectives on the design and transfer of scientific and technical information. Luxembourg, 13-14 November 1997*. Amsterdam: GreyNet/TransAtlantic; 1998. (GL-Conference series, 3).
2. Farace DJ, Frantzen J (Ed.). *Sixth International Conference on Grey Literature: Work on Grey in Progress. New York, 6-7 December 2004*. Amsterdam: TextRelease; 2005. (GL-Conference series, 6).
3. Alberani V. *La letteratura grigia: guida per le biblioteche speciali e i servizi d'informazione*. Roma: Nuova Italia Scientifica; 1992.
4. Alberani V, De Castro P. Grey literature from the York Seminar (UK) of 1978 to the year 2000. *INSPEL* 2001;35(4):236-47. Disponibile all'indirizzo <http://www.ifla.org/VII/d2/inspel/01-4alvi.pdf>; ultima consultazione 12/2/07.
5. ISO 5966. *Documentation – Presentation of scientific and technical reports*. Geneva: International Organization for Standardization; 1982.
6. UNI/ISO 5966. *Presentazione dei rapporti tecnici e scientifici*. Milano: Ente Nazionale Italiano di Unificazione; 1989.
7. De Castro P, Napolitani Cheyne F. Small science journals: keep alert on potentially dangerous information. *European Science Editing* 2006;32(1):11-3. Disponibile all'indirizzo: <http://www.ease.org.uk/>; ultima consultazione 13/3/2007.
8. De Castro P. "Letteratura grigia": una Cenerentola che si trasforma. *Ricerca e Pratica* 2006;22:79-82.
9. Royle PL, Bain L, Waugh NR. Sources of evidence for systematic reviews of interventions in diabetes. *Diabet Med* 2005;22(10):1386-93.
10. Martin JL, Perez V, Sacristan M, Alvarez E. Is grey literature essential for a better control of publication bias in psychiatry? An example from three meta-analyses of schizophrenia. *Eur Psychiatry* 2005;20(8):550-3.
11. De Castro P, Salinetti S. Quality of grey literature in the open access era: privilege and responsibility. *Publishing Research Quarterly* 2004;20(1): 4-12
12. De Castro P, Salinetti S. "Uniform Requirements" for grey literature: proposal for the adoption of "Nancy style". *Publishing Research Quarterly* 2006;22(1):12-7.
13. De Castro P, Salinetti S. La letteratura grigia: scrivere fuori dagli schemi? In: De Castro P, Guida S, Sagone MB (Ed.). *Diciamolo chiaramente. Testi, immagini, poster e Power Point per una comunicazione medico scientifica efficace*. Roma: Il Pensiero Scientifico Editore; 2004. p. 151-69.
14. International Committee of Medical Journal Editors. *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals: writing and editing for biomedical publication*. ICMJE; 2005. Disponibile all'indirizzo: <http://www.icmje.org/>; ultima consultazione 13/3/2007.
15. De Castro P, Salinetti S, Banks M. Awareness and empowerment in document production and distribution as a must for open access: experiences from "Nancy Style" to guarantee quality. In: Farace DJ, Frantzen J (Ed.). *Eighth International Conference on Grey Literature: Harnessing the Power of Grey. New Orleans, 4-5 December 2006*. Amsterdam: TextRelease; 2007. (GL Conference series, 8).
16. De Castro P, Salinetti S. Writing and issuing grey literature: old and new responsibilities. In: *Science editors' handbook*. West Clandon: European Association of Science Editors; 2006. p. 1-6.

17. De Castro P. Scientists produce and use grey literature, but are they aware of the implications behind it? *European Science Editing* 2006;32(4):95-7.
18. Settore Editoriale della Biblioteca (Ed.). *Catalogo dei rapporti ISTISAN 1977-1985*. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 1986. (Rapporti ISTISAN 86/1).
19. Servizio per le Attività Editoriali (Ed.). *Catalogo delle pubblicazioni non convenzionali edite dall'Istituto Superiore di Sanità: 1977-1990*. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 1991. (Rapporti ISTISAN 91/19).
20. Servizio per le Attività Editoriali (Ed.). *Pubblicazioni non convenzionali dell'Istituto Superiore di Sanità: 1991-1994*. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 1995. (Strumenti di riferimento 1).
21. Alberani V, De Castro P, Rossi Mazza AM. ISRN: un nuovo standard internazionale. *Bollettino AIB* 1996;36(2):187-91.
22. Alberani V, De Castro P (Ed.). *La letteratura grigia. 1° Convegno nazionale. Istituto Superiore di Sanità, Roma, 4-5 giugno 1992. Atti*. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 1993. (ISTISAN Congressi 29). Disponibile all'indirizzo: <http://www.iss.it/publ/cong/cont.php?id=1504&lang=1&tipo=6&anno=1993>; ultima consultazione 23/2/2007.
23. Alberani V, De Castro P, Minutoli D (Ed.). *La letteratura grigia. 2° Convegno nazionale. Roma, 20-21 maggio 1996. Atti*. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 1996. (ISTISAN Congressi 48) Disponibile all'indirizzo: <http://www.iss.it/publ/cong/cont.php?id=1495&lang=1&tipo=6&anno=1996>; ultima consultazione 23/2/2007.
24. Alberani a. De Castro P (Ed.). *La letteratura grigia. 3° Convegno nazionale. Istituto superiore di sanità, Roma, 25-26 novembre 1999. Atti Roma: Istituto Superiore di Sanità, 2000 (ISTISAN Congressi 67)* Disponibile all'indirizzo: <http://www.iss.it/publ/cong/cont.php?id=523&lang=1&tipo=6&anno=2000>; ultima consultazione 23/2/2007.
25. Lesina R. *Il nuovo manuale di stile*. Bologna: Zanichelli, 1994.

## ALLEGATO

---

### La letteratura grigia nelle serie istituzionali

#### Serie correnti

##### **Rapporti ISTISAN**

**ISSN 1123-3117**

Registrazione del Tribunale di Roma n. 131/88 del 1 marzo 1988

Nati nel 1977, i *Rapporti ISTISAN* pubblicano: proposte di esperienze che abbiano particolare rilevanza in sede nazionale, comunitaria e/o internazionale; rapporti su attività svolte dall'ISS comprendenti un panorama completo su tematiche generali o specifiche; resoconti e atti di corsi, seminari, congressi e tavole rotonde; norme tecniche e disposizioni legislative; rassegne; bibliografie; e in generale tutto quel materiale che, per estensione e per dettaglio, non è pubblicato su riviste specializzate. La pubblicazione dei *Rapporti ISTISAN* è riservata ai ricercatori dell'Istituto, eventualmente in collaborazione con esterni. Ogni anno vengono pubblicati circa 50 rapporti suddivisi per area tematica (Ambiente e salute, Epidemiologia e sanità pubblica, Formazione e informazione, Patologie, Tecnologie e salute), tutti liberamente accessibili online (a partire dal 2001), con una tiratura media di circa 400 copie cartacee. I rapporti sono inclusi in numerose basi di dati settoriali e pluridisciplinari.

##### **ISTISAN Congressi**

**ISSN 0393-5620**

Registrazione del Tribunale di Roma n. 131/88 del 1 marzo 1988

Serie nata nel 1985, gli *ISTISAN Congressi* contengono riassunti di comunicazioni presentate a convegni o seminari organizzati dall'Istituto. Vengono stampati prima della data del convegno a cui si riferiscono e sono distribuiti direttamente ai partecipanti e online.

##### **Notiziario dell'Istituto Superiore di Sanità**

**ISSN 0394-9303**

Registrazione del Tribunale di Roma n. 131/88 del 1 marzo 1988

Il *Notiziario* è una *newsletter* mensile nata nel 1987 e dedicata all'informazione corrente sulle attività istituzionali. Concepita, quando ancora Internet non era largamente diffuso, come strumento in grado di assicurare una rapida diffusione di informazioni sugli sviluppi delle ricerche e degli studi in corso, e sui servizi che l'Istituto può offrire, inclusa l'attività di formazione e di aggiornamento. Il *Notiziario* è inviato a titolo gratuito a determinate categorie d'utenza (organi del Servizio sanitario Nazionale, ospedali, enti di ricerca, ecc.). È la pubblicazione istituzionale che ha la più elevata tiratura (circa 5000 copie) e la prima ad essere stata messa online sul sito dell'ISS sin dal 1996 subito dopo la nascita del sito stesso. Dal 2001 il *Notiziario* ospita l'Inserito BEN (il *Bollettino Epidemiologico Nazionale*) che contiene articoli e brevi note su sorveglianze nazionali e studi dal territorio ed è pubblicato online anche su [www.epicentro.iss.it](http://www.epicentro.iss.it). Il *Notiziario* produce anche alcuni supplementi, tra cui quello dedicato all'aggiornamento dei casi di AIDS prodotto a partire al 1990 (fino al 2006 semestrale, oggi annuale), e gli *Strumenti di Riferimento* (circa 4 numeri l'anno), quello dedicato alle *Serie AIDS/OMS* (10 fascicoli pubblicati dal 1992 al 1994).

##### **Strumenti di riferimento**

La serie è nata nel 1995 ed è pubblicata come supplemento al *Notiziario dell'Istituto Superiore di Sanità*, ha periodicità irregolare (circa tre numeri l'anno) e contiene informazioni di immediata consultazione inerenti alle attività dell'ISS: cataloghi, bibliografie, repertori, elenchi di indirizzi, ecc.

### ***I beni storico-scientifici dell'Istituto***

La collana è stata realizzata nel 2005 con l'obiettivo di documentare il patrimonio di beni storico-scientifici dell'ISS. Nasce dall'esigenza di salvaguardare, conservare e studiare le testimonianze sulle distinte fasi di sviluppo dell'ISS. Il primo numero è dedicato ai Laboratori di chimica terapeutica nel periodo di Direzione del Prof. Daniel Bovet (1947-1964), premio Nobel che ha lavorato presso l'ISS. Il programma della collana comprende monografie dedicate alle strumentazioni utilizzate in diversi settori dell'Istituto, come la microanalisi elementare organica e la microscopia elettronica.

### **Pubblicazioni per la scuola**

Questa collana, nata nel 2001, documenta iniziative su temi particolarmente significativi (fumo, nuove droghe, alimentazione, energia, ecc.), sia rispetto all'impegno dell'ISS sia rispetto all'interesse dei giovani, realizzate grazie al contributo del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, in riferimento alla Legge 6/2000 per la diffusione della cultura scientifica

### **Rapporti interni**

Questa serie di rapporti, nata nel 1988, contiene informazioni di carattere riservato e circola esclusivamente all'interno dell'ISS o dei membri di Commissioni, o di Gruppi di studio e lavoro nazionali o internazionali. Per i motivi suddetti questa serie non è disponibile in Internet. Dal 2006 è prodotta anche in CD-Rom. La produzione media è di circa 4 volumi l'anno.

### **Opuscoli ed altre pubblicazioni**

L'Istituto pubblica: alcuni opuscoli di carattere informativo che ne descrivono l'attività e la struttura e altri attinenti a specifiche tematiche sanitarie; cataloghi di pubblicazioni; e contributi di varia natura che non rientrano nelle serie descritte, ad esempio il Piano triennale dell'Istituto Superiore di Sanità. Tutto questo materiale è accessibile online dal 2001.

## **Principali serie cessate**

### ***Aggiornamento Bibliografico in Igiene Ambientale***

ISSN 1120-0367

Bollettino trimestrale edito dal Laboratorio di Igiene Ambientale dal 1980 fino al 1993 (fino al 1985 con il titolo *Aggiornamento Bibliografico in Igiene del Lavoro*) quale strumento di aggiornamento periodico degli operatori dei servizi di igiene ambientale, principalmente nell'ambito delle Unità Sanitarie Locali e istituti scientifici e universitari operanti in tale settore. Il Bollettino riproduceva i riassunti e gli indici di circa 50 periodici italiani e stranieri che la Biblioteca dell'ISS riceveva in abbonamento o in scambio con altre pubblicazioni dell'Istituto. Ricordiamo che nel periodo di produzione, la diffusione cartacea di un bollettino così concepito era una utilissima fonte di aggiornamento.

### ***BEN***

ISSN 0393-5647

Il *Bollettino Epidemiologico Nazionale* (BEN) è nato come quindicinale subito dopo il terremoto dell'Irpinia nel 1980, a cura dell'allora Laboratorio di Epidemiologia e Biostatistica. Il primo numero fu pubblicato il 14 dicembre del 1980 e distribuito a tutto il personale sanitario della zona terremotata e alle autorità sanitarie a livello nazionale. È stato pubblicato regolarmente fino al 1989 affermandosi come strumento di comunicazione rapida di dati epidemiologici all'interno della sanità pubblica, tra

produttori e utilizzatori dei dati di sorveglianza. Dal 1983 ha pubblicato anche un supplemento veterinario mensile, il BENV. Cessato per motivi organizzativi nel 1989, il BEN rinasce nel 2001 solo come inserto pubblicato regolarmente all'interno del *Notiziario dell'Istituto Superiore di Sanità*.

### **Serie Relazioni**

**ISSN 0394-9311**

Questa serie, nata nel 1978 e cessata nel 2000, era dedicata ad elaborati di commissioni, gruppi di studio, ecc. (istituiti presso l'Istituto o comunque ad esso afferenti), a documentazioni e contributi di carattere istituzionale, ivi inclusi rapporti di attività amministrativa. In media sono stati prodotti in circa 10 esemplari l'anno. In Internet è disponibile l'elenco dei titoli pubblicati.

### **Eurospin Quarterly**

**ISSN 0393-5612**

*Eurospin Quarterly* (trimestrale) è nato nel 1984 a cura del Progetto di Ricerca Concertata su "Identification and Characterization of Biomedical Tissues by NMR" quale mezzo per un rapido ed efficace scambio di idee e d'informazioni tra i gruppi di ricerca, operanti a livello europeo, nel campo della caratterizzazione dei tessuti biologici mediante risonanza magnetica nucleare. È cessato nel 1993.





**PARTE 2**  
**II “Nancy style”**



**“Nancy style”: versione originale**

---

**Guidelines  
for the production of scientific and technical reports:  
how to write and distribute grey literature**

Version 1.0

Grey Literature International Steering Committee

This document was prepared by:

Paola De Castro and Sandra Salinetti  
*Istituto Superiore di Sanità, Rome – Italy*

and critically revised by:

Joachim Schöpfel and Christiane Stock  
*Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS), Nancy – France*

Dominic Farace  
*Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam – The Netherlands*

Catherine Candea and Toby Green  
*Organization for Economic Co-operation and Development (OECD), Paris – France*

Keith G. Jeffery  
*Council for the Central Laboratory of the Research Councils (CCLRC), Chilton Didcot – UK*

Acknowledgements to:

Marcus A. Banks (*Memorial Sloan-Kettering Cancer Center, New York – USA*)  
Stefania Biagioni (*Istituto di Scienza e Tecnologie dell'Informazione, Consiglio Nazionale delle Ricerche, ISTI-CNR, Pisa – Italy*)  
June Crowe (*Information International Associates Inc., IIA, Oak Ridge – USA*)  
Markus Weber (*Swiss Federal Office of Public Health, SFOPH, Berne – Switzerland*)

This document is available from: [www.glisc.info](http://www.glisc.info)

Any request shall be addressed to [secretariat@glisc.info](mailto:secretariat@glisc.info)

© Grey Literature International Steering Committee (GLISC) 2006

## 1. STATEMENT OF PURPOSE

### 1.1. About the Guidelines

These Guidelines refer to the production of scientific and technical reports, precious documents included in the wider category of Grey Literature (GL), defined – in the International Conferences on GL held in Luxembourg (1997) and in New York (2004) – as:

Information produced on all levels of government, academics, business and industry in electronic and print formats not controlled by commercial publishing i.e. where publishing is not the primary activity of the producing body.

These Guidelines were presented during the 7<sup>th</sup> International Conference on GL held in Nancy (France) on 5-6 December 2005 as a proposal by the Istituto Superiore di Sanità (ISS) (Rome, Italy) for the adoption of uniform requirements for the production of GL.\* The initiative was discussed at the Round Table on Quality Assessment by a small group of GL producers, librarians and information professionals who agreed to collaborate in the revision of the document proposed by the ISS.

The group approving these guidelines – informally known as the “Nancy Group” – has been formally defined as the Grey Literature International Steering Committee (GLISC).

These recommendations are adapted from the *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals*, produced by the International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE) and better known as “Vancouver style” (updated February 2006, available from <http://www.icmje.org/> and now adopted by more than 500 biomedical journals), and also took into consideration the basic principles of ISO standard *Documentation – Presentation of scientific and technical reports* (ISO 5966/1982) withdrawn in 2000. The ISO 5966, in fact, does no longer meet the requirements of ITC (Information Technology Communication), but it still provides useful hints for a correct report preparation.

These Guidelines will be periodically updated by the GLISC.

GL producers that agree to use the Guidelines are encouraged to state it in their recommended instructions to authors for the preparation of technical reports or other types of GL and cite this document. GL producers that wish to be listed on [www.glisc.info](http://www.glisc.info) as producers that follow the Guidelines should contact the GLISC Secretariat office.

### 1.2. Potential users of the Guidelines

The Guidelines are created primarily to help authors and GL producers in their mutual task of creating and distributing accurate, clear, easily accessible reports in different fields. The goal of the Guidelines is, in fact, to permit an independent and correct production of institutional reports in the respect of the basic editorial principles.

The Guidelines include ethical principles related to the process of evaluating, improving, and making available reports, and the relationships between GL producers and authors. The latter sections address the more technical aspects of preparing and submitting reports. The GLISC believes the entire document is relevant to the concerns of both authors and GL producers.

---

\* De Castro P, Salinetti S. “Uniform Requirements” for grey literature: proposal for the adoption of “Nancy style”. *Publishing Research Quarterly* 2006;22(1):12-7.

## 1.3. How to use the Guidelines

The Guidelines state the ethical principles in the conduct and reporting of research and provide recommendations relating to specific elements of editing and writing.

Authors and GL producers will find it helpful to follow the recommendations in this document whenever possible because it will improve the quality and clarity of reporting, as well as the ease of editing. At the same time, every GL producer may add editorial requirements uniquely suited to its purposes. Authors therefore need to become familiar with the specific Instructions to authors and should follow them.

## 2. ETHICAL CONSIDERATIONS

### 2.1. Authorship and contributorship

#### 2.1.1. Authors

An “author” is generally considered to be someone who has made substantive intellectual contributions to a study, and authorship continues to have important academic, social, and financial implications. In some cases personal authors do not appear on the byline, because the document is issued under the entire responsibility of the organization. This is the case of reports including, for example, the annual activity of an institution or official data.

Some reports contain detailed information about the contributions of each person named as authors. Issuing organizations are encouraged to develop and implement an authorship policy to identify who is responsible for the integrity of the work as a whole. This will also help improving quality of each report.

Authorship credit should be based on both: 1) substantial contributions to conception and design, or data acquisition, analysis and interpretation; 2) document drafting or critically revising for important intellectual content.

When a group has conducted the work, if the authorship is up to the group, the group should be clearly and formally defined as such identifying each member and, once established, the group name must be used unchanged. Otherwise all individuals having direct responsibility for the manuscript and fully meeting the criteria for authorship should be stated as authors and the other members of the group should be listed in the acknowledgements.

The order of authorship on the byline should be a joint decision of the co-authors. Authors should be prepared to explain the order in which authors are listed.

Some documents containing contributions of different authors (i.e. conference proceedings) may be edited by one or more individual persons that are responsible for the document as a whole (editors).

#### 2.1.2. Contributors listed in acknowledgments

All contributors who do not meet the criteria for authorship should be listed in an acknowledgments section. Examples of those who might be acknowledged include a person who provided purely technical help, writing assistance, or a department chair that provided only general support. Financial and material support should also be acknowledged.

Groups of persons who have contributed materially to the paper but whose contributions do not justify authorship may be listed under a heading such as “participating investigators,” and their function or contribution should be described – for example, as “scientific advice”, “critical review of the study proposal”, or “data collection”.

## 2.2. Issuing organization

The issuing organization plays the role of editor of technical reports. It is responsible for quality and costs of distribution; it shall guarantee that the documents are reliable and readable, produced with due respect for the stated aims and mission of the institution. The institution establishes and maintains the editorial policy for GL and may be supported by an internal editorial advisory board or service.

## 2.3. Peer review

Unbiased, independent, critical assessment is an intrinsic part of all scholarly work, including the scientific process. Peer review is the critical assessment of manuscripts submitted to journals by experts who are not part of the editorial staff even if it may be sometimes biased. Peer review, however, is a relevant point under discussion for GL and may be a future challenge also in consideration of Open Access to GL documents. GL, for example, may deal with security issues or contain sensitive data which might be not properly used by malevolent readers: this is why special attention must be placed before diffusion to make authors aware of the potential risks of spreading hazardous information. A careful editorial revision of the text or other review or peer review procedures will help to check the opportunity of the circulation of such data.

## 2.4. Conflicts of interest

As in journal literature, also in GL it may be necessary to include a declaration regarding conflicts of interest as specified by ICMJE Committee:

Conflict of interest exists when an author (or the authors institution), reviewer, or editor has financial or personal relationships that inappropriately influence (bias) his or her actions (such relationships are also known as dual commitments, competing interests, or competing loyalties). [...] Financial relationships (such as employment, consultancies, stock ownership, honoraria, paid expert testimony) are the most easily identifiable conflicts of interest and the most likely to undermine the credibility of the journal, the authors, and of science itself. However, conflicts can occur for other reasons, such as personal relationships, academic competition, and intellectual passion.

GL producers may use information disclosed in conflict of interest and financial interest statements as a basis for editorial decisions. They should publish this information if they believe it is important in judging the manuscript. Potential conflicts of interest may be related to:

- *Individual authors commitments*

Authors are responsible for disclosing all financial and personal relationships that might bias their work. To prevent ambiguity, they must state explicitly whether potential conflicts do or do not exist.

- *Project support*  
Authors should describe the role of the study sponsor(s), if any: in study design; in the collection, analysis, and interpretation of data; in the writing of the report; and in the decision to submit the report for dissemination. If the supporting source had no such involvement, the authors should so state. Biases potentially introduced when sponsors are directly involved in research are analogous to methodological biases of other sorts. Some GL producers, therefore, will choose to include information about the sponsors' involvement and may also choose not to issue the report.
- *Commitments of producers or reviewers of GL*  
While GL is subject to some form of review process, it is usually not the peer review process in its strictest sense. Yet, if any, reviewers or other members of the staff involved in the editorial process should disclose to producers any conflicts of interest that could bias their opinions of the report, and they should disqualify themselves from reviewing specific documents if they believe it to be appropriate.

## 2.5. Privacy and confidentiality

Producers should guarantee the respect of privacy and confidentiality of data contained in any GL document concerning study participants (no identifying detail should appear and informed consent should be obtained if there is any doubt). In case of peer review of GL all ethical principles (anonymity, confidentiality, dishonesty or fraud, etc.) should be considered.

## 3. PUBLISHING AND EDITORIAL ISSUES

### 3.1. Copyright

Issuing organizations should make their position on copyright clear to authors and to others who might be interested in using editorial content from their documents.

Copyright laws may be different from Country to Country. Yet, the copyright of an institutional report usually belongs to the issuing organization. In this case, it must be clearly identified in the report with the symbol © followed by the name of the issuing organization and the year of publication. It is generally placed in the back of the title page (see 4.2.1.3).

The existence of copyright does not imply that the document may not be freely reproduced, but it represents a declaration of intellectual ownership (the employees of an organization are as authors the voice of their institution). The issuing organization may decide that information contained in a report is of public domain, and declare it in the report, only in this case it is possible to reproduce the document or parts of the document without asking for permission.

The copyright may also be held by a funding organization. In this case, it should be mentioned clearly in the funding contract.

A non-exclusive rights agreement may offer an alternative to copyright. It provides a guarantee to the publishing body that the content is not in breach of earlier copyright, while at the same time it allows the authors to use other means of publication and distribution for their work (e.g. institutional repositories, federated repositories, etc.).



## 3.2. Correspondence

The inclusion of an e-mail address or any other useful institutional contact with the author(s) is recommended. It may appear preferably in the back of the title page or elsewhere in the report (see 4.2.1.3).

## 3.3. Electronic publishing and institutional repositories

Most institutional reports are now distributed in electronic as well as print versions, and some are published in electronic form only. Electronic availability (which includes the Internet) means publishing. In the interest of clarity and consistency, all institutional information published online should follow the recommendations contained in this document whenever possible.

The nature of electronic publication requires some special considerations, both within and beyond this document. At a minimum, websites should indicate the following: names, appropriate credentials, affiliations, and relevant conflicts of interest of editors, authors, and contributors; documentation and attribution of references and sources for all content; information about copyright; disclosure of site ownership; and disclosure of sponsorship, advertising, and commercial funding.

Electronic publication is an area that is in flux. GL producers should develop, make available to authors, and implement policies on issues unique to electronic publishing. These issues include archiving, error correction, version control and perennial access. Many documents put on a website are no longer accessible after a short time. GL producers are encouraged to use stable or permanent sites for the diffusion of their production.

In no instance should a producer remove a report from its website or archive. If a report needs to be corrected or retracted, the revision should be clearly identifiable.

Preservation of electronic report in a permanent archive is essential for the historical record. Access to the archive should be immediate and it may be controlled by a third party, such as a library, instead of the GL producers. Deposition in multiple archives is encouraged.

When a report is included in an institutional repository, information on the status of the document should be added (submitted, validated, revised, etc.)

## 3.4. Advertising

Many journals carry advertising, which generates income for their publishers. While it may not be advisable for use in institutional reports, other types of GL may choose to include advertising for cost-recovery purposes. In such cases, a policy should be established and made available. In any case, advertising must always be independent of messages contained in the document.

GL producers should ensure that citation of specific products or equipment or machinery used in a study should be avoided unless they directly influence its results.

## 4. REPORT PREPARATION

### 4.1. Instructions to authors

GL producers and users appreciate reports that are easy to edit as well as easy to read and understand. Therefore producers are strongly recommended to issue instructions to guide authors in the production of a formally correct document – ready to be distributed – containing indications for formats and styles, illustrations, etc.

Reports may be produced at different levels, in some cases inside the institution there is an editorial office dealing with publications in general and therefore also with GL, in other cases reports are issued without editorial support.

Instructions to authors should provide a standard report structure.

Issuing organizations may also provide a checklist to help authors in the production of a correct document (Are all the essential elements included? Are all the references complete? Are all the tables cited in the text? Are all units of measure standardized? etc.).

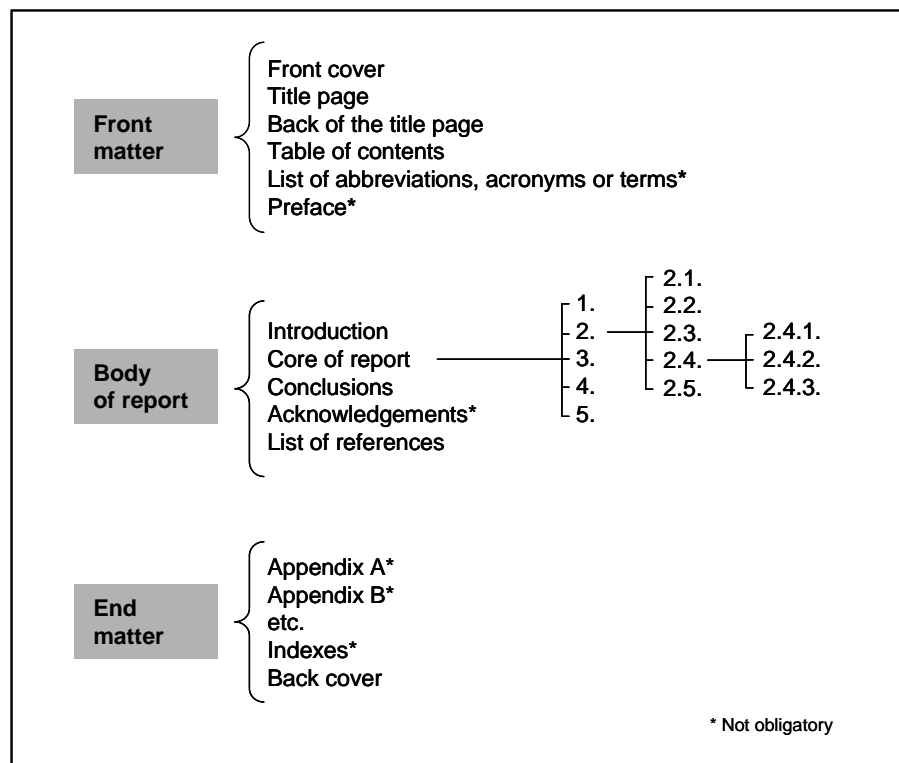
### 4.2. Report structure

The report is generally divided into 3 parts: Front matter, Body of report and End matter. It should be based on the following scheme:

- *Front matter*
  - Front cover
  - Title page
  - Back of the title page
  - Table of contents
  - List of abbreviations, acronyms or terms
  - Preface
- *Body of report*
  - Introduction
  - Core of report
  - Conclusions
  - Acknowledgements
  - List of references
- *End matter*
  - Appendix A
  - Appendix B, etc.
  - Indexes
  - Back cover

Producers are encouraged to create a model file that automatically activates the correct styles and formats (in Word this file has the extension “.dot”). This will help authors in manuscript preparation by automatically applying the correct style for each level of titles and text: a proper structure will also contribute to an easy usability and availability in the Internet. The structure to be applied to the Body of report and also to Appendices (if any) may be defined by numbers (numeric hierarchy) or different font sizes and styles (typographical hierarchy); the

recommended numbering should not exceed the 3<sup>rd</sup> level; Introduction and Conclusions are not numbered (see Figure 1).



**Figure 1. Recommended structure of a report**

A structured document may be easily converted into XML to allow advanced search facilities in specific parts of the document such as introduction, conclusions, and citations. Since we are moving from printed to electronic grey literature, metadata become of the utmost importance, not only to retrieve articles but also to establish rights and measure the productive output of an institution. Issuing organizations may include in their Instructions to authors specific recommendations to fill metadata forms. Data to be entered in the metadata form are mentioned under 4.2.1.2 and 4.2.1.3.

## **4.2.1. Front matter**

### **4.2.1.1. Front cover**

This part represents the first presentation of the report to the reader, therefore it shall contain the basic bibliographic information to identify the document (see Title page: 4.2.1.2); yet, for economy, the title page often stands for the front cover, above all in the Internet versions.

#### 4.2.1.2. Title page

The Title page of any document is the first recto page of a report and the preferred source of bibliographic information required for efficient document processing and retrieval. Each report should include a title page carrying the following information:

- *Full name of the issuing organization and its logo*
- *Title of the report*  
Titles must be descriptive and may include subtitles, if any. Concise titles are easier to read than long, convoluted ones. Titles that are too short may, however, lack important information. Authors should include all words in the title that will make electronic retrieval of the report both sensitive and specific. Abbreviations in the title should be avoided.
- *Authors names and institutional affiliations*  
Christian and family names of the authors shall be included to avoid any possible ambiguity; the affiliation (i.e. the place where the author works or worked when the report was written) shall be stated according to the official name of the institution.
- *Report identifiers*  
They are unique alphanumeric designations that may identify the responsible organization, the report series/collection and the individual report (i.e. Rapporti ISTISAN 05/2 stands for a report of the series *Rapporti ISTISAN* produced in the year 2005 and it is the second report of the year).
- *ISSN/ISBN and other codes*  
ISSN is the International Standard Serial Number that is assigned on request by the ISSN Authority ([www.issn.org](http://www.issn.org)) for reports that are produced in a series; the ISBN is the International Standard Book Number that is assigned on request by the ISBN Authority to each single issue ([www.isbn.org](http://www.isbn.org)). The report may also have other codes, such as DOI (Digital Object Identifier), which may be obtained on request by each authority. More than one code may appear in a report.
- *Place and date of publication*  
It is important to include the place and date of publication, both for bibliographic identification and priority concerns. This information may appear in the title page or in the back of the title page.

#### 4.2.1.3. Back of the title page

The Back of the title page should include information also appearing in the Title page (report title, authors, etc.) and the following items:

- *Abstracts and key words*  
An abstract should always be included in a report; in the scientific field, two abstracts are recommended: one in English and one in the original language of the report (the translated abstract should be preceded by the translated title). Length and structure of abstracts may vary according to the rules of the issuing organization. Some producers may require structured abstracts or extended ones. The abstract should provide the context or background for the study and should state purposes, basic procedures, main findings, and principal conclusions. It should emphasize new and important aspects of the study or observations. Because abstracts are the only substantive portion of the report indexed in many electronic databases, and often the only portion many readers read, authors need to be careful that abstracts reflect the content of the report accurately.

Key words are also recommended to facilitate information retrieval and assist indexers in cross-indexing.

- *Name and e-mail address of the corresponding author*  
It is recommended to facilitate contact and requests of information on the report.
- *Source(s) of support in the form of grants*  
If the study described in a report has been funded, information on grants shall be included (at least the name of the funding organization and possibly the contract number).
- *Copyright*  
The copyright of the issuing organization shall be clearly indicated preceded by the symbol © followed by the name of organization and year of publication.
- *Date of submission*  
In some cases, it may be useful to include the date of submission for priority concerns.
- *Place and date of publication*  
It is important to include the place and date of publication, both for bibliographic identification and priority concerns. This information may appear in the Title page or in the Back of the title page.
- *Other editorial responsibilities*  
All other editorial responsibilities – such as legal requirements, name and address of the printing office, editorial staff names, if any, etc. – shall be indicated.

#### **4.2.1.4. Table of contents**

A Table Of Contents (TOC) is essential to provide an immediate understanding of the content of the report and facilitate the online input and use of each part of the document.

TOC shall be placed immediately after the Back of the title page and contain the titles of the main headings and sub-headings of the report including appendices, if any, together with the number of the pages in which they appear. The structure of TOC (title levels) depends on the type of report (e.g. a handbook of technical procedures shall require a more detailed TOC to help readers in information retrieval). TOC can be automatically created by using a word processor (such as Word) when styles are applied to each title level; therefore, when Instructions to authors include a model file they should envisage the use of styles.

#### **4.2.1.5. Lists of abbreviations, acronyms or terms**

When a report contains many abbreviations or acronyms, they may be listed with their definitions before the body of the report, even though they must be explained in the text when first appearing unless they are standard units of measurement. Only standard abbreviations shall be used since non-standard abbreviations can be extremely confusing.

#### **4.2.1.6. Preface**

A Preface may be included or not. If necessary, it shall be placed immediately before the body of the report, and shall contain a preliminary comment on the content of the document and may be signed by a person different from the authors of the report.

## **4.2.2. Body of the report**

The Body of a report shall be structured according to its content and complexity.

### **4.2.2.1. Introduction**

Reports may start with an Introduction that provides a context or background for the work described (i.e. the nature of the problem and its significance) pointing out specific purposes of the study not including data or conclusions from the work being reported. The Introduction shall not be numbered.

### **4.2.2.2. Core of report**

The Core of report represents the main part of the document and shall permit the reader to easily understand its content (theory, methods, results). Topics shall be presented in logical sequence. The structure of the Core depends on the type of the document itself (handbook, research protocol, progress report, etc.). The Instructions to authors shall envisage different levels for titles but it is up to the author to decide how to organize the text.

Figures and tables essential to the understanding of the text shall be included in the core of the report, but when information is too detailed (i.e. many tables or figures on the same subject) as to interrupt the flow of the text, it shall be presented in Appendices, which may contain also extra or supplementary materials. The text shall not repeat all the data included in the tables or illustrations.

### **4.2.2.3. Conclusions**

Conclusions represent a clear presentation of the deductions made after full consideration of the work reported in the Core of the report. They may include some quantitative data, but not too many details. They may also contain recommendations for further actions deemed necessary as a direct result of the study described.

### **4.2.2.4. Acknowledgements**

It is possible to acknowledge help given in the preparation of the report, but it is not usual to acknowledge minor assistance, routine checking or secretarial work. Major contributions give the right to be included as author of the entire report or of an appendix, if it is the case.

### **4.2.2.5. List of references**

All sources of information directly used to prepare the text shall be listed at the end of the Core of report. It is not correct to cite secondary sources of information.

Citations in text may be indicated by:

- *numbers*  
References are numbered consecutively in the order in which they are first mentioned in the text. References in text, tables, and legends are identified by Arabic numerals in parentheses. They are numerically listed at the end of the Core of report.
- *author/year*  
References are reported with the name of the first author followed by *et al.* (if they are more than two) and the year of publication; in case of two authors, both shall be cited with "&" between the two. The references are alphabetically listed at the end of the Core of report.

The style of references in the list shall be recommended by the issuing organization in the Instructions to authors and may be different according to specific fields of knowledge or traditions. In some fields recommended standards already exist as they were created to be used in open literature (such as “Vancouver style” for the biomedical field, “APA style” for psychology; other widely used styles are “Chicago” and “Harvard”). Citing rules in GL are not different than in open literature. Therefore, GLISC recommends the use of already existing styles.

To minimize errors in references, authors should verify them against the original documents.

“Personal communication” shall be avoided unless it provides essential information not available from a public source, in which case the name of the person and date of communication should be cited in parentheses in the text.

In general each reference shall include all the bibliographic elements required to identify unambiguously the source. In synthesis the following items shall be considered for:

- *Journal article*  
author, title of the article, journal name, year of publication, volume, issue and pages.
- *Book (or report)*  
author/editor, title of the book, place of publication, publisher (or issuing organization), year of publication, report series and/or report numbers.
- *Chapter in book*  
author, title of the chapter, editor, title of the book, place of publication, publisher (or issuing organization), year of publication and pages of the chapter.
- *Conference paper*  
author, title of the paper, editor, title of the proceedings, conference date and place, place of publication, publisher (or issuing organization), year of publication and pages of the paper.

When citing electronic material the bibliographic elements are always the same, but the type of electronic source shall be included (e.g. CD-ROM) and the Internet address shall be added for each online material preceded by “available from” and the date of the last visit. Preference should be given to persistent links/addresses to the cited documents (citations of general websites should be avoided).

The GLISC recommends the adoption of “Vancouver style” in scientific GL for its simplicity of use and as it has been already generally adopted in the biomedical field.

Vancouver style for references is available from the US National Library of Medicine (NLM) providing detailed samples of different reference citation formats in its website at [http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform\\_requirements.html](http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html).

Vancouver style has established rules for punctuation to be followed in citations. Yet each issuing organization can decide the preferred typographical style for references (i.e. italics for journals, bold for issues, etc.).

Here follow some references taken as examples from Vancouver style for:

- ***articles in journals***  
(including standard journal article, organization as author, no author given, etc.)

*Examples*

Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. *N Engl J Med*. 2002 Jul 25;347(4):284-7.

Diabetes Prevention Program Research Group. Hypertension, insulin, and proinsulin in participants with impaired glucose tolerance. *Hypertension*. 2002;40(5):679-86.

- **books and other monographs**

(including book with personal author, editor or organization as author, chapter in a book, conference proceedings, conference paper, scientific or technical report, dissertation, patent, etc.).

*Examples*

Murray PR, Rosenthal KS, Kobayashi GS, Pfaller MA. Medical microbiology. 4th ed. St. Louis: Mosby; 2002.

Gilstrap LC 3rd, Cunningham FG, VanDorsten JP, editors. Operative obstetrics. 2nd ed. New York: McGraw-Hill; 2002.

Royal Adelaide Hospital; University of Adelaide, Department of Clinical Nursing. Compendium of nursing research and practice development, 1999-2000. Adelaide (Australia): Adelaide University; 2001.

Meltzer PS, Kallioniemi A, Trent JM. Chromosome alterations in human solid tumors. In: Vogelstein B, Kinzler KW, editors. The genetic basis of human cancer. New York: McGraw-Hill; 2002. p. 93-113.

Harnden P, Joffe JK, Jones WG, editors. Germ cell tumours V. Proceedings of the 5th Germ Cell Tumour Conference; 2001 Sep 13-15; Leeds, UK. New York: Springer; 2002.

Yen GG (Oklahoma State University, School of Electrical and Computer Engineering, Stillwater, OK). Health monitoring on vibration signatures. Final report. Arlington (VA): Air Force Office of Scientific Research (US), Air Force Research Laboratory; 2002 Feb. Report No.: AFRLSRBLTR020123. Contract No.: F496209810049.

- **other published material**

(including newspaper article, audiovisual material, legal material, etc.)

*Example*

Chason KW, Sallustio S. Hospital preparedness for bioterrorism [videocassette]. Secaucus (NJ): Network for Continuing Medical Education; 2002.

- **electronic material**

(including CD-ROM, journal article and monograph on the Internet, database on the Internet, website, etc.). If the type of document is not obvious, it should be added in square brackets, e.g. [project website].

*Examples*

Anderson SC, Poulsen KB. Andersons electronic atlas of hematology [CD-ROM]. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins; 2002.

Aboud S. Quality improvement initiative in nursing homes: the ANA acts in an advisory role. Am J Nurs [serial on the Internet] 2002;102(6):[about 3 p.]. Available from: <http://www.nursingworld.org/AJN/2002/june/Wawatch.htm>; last visited 12/8/2002.

## 4.2.3. End matter

### 4.2.3.1. Appendices

Appendices are not essential in every report. They shall be identified by consecutive letters (Appendix A, Appendix B, etc.). They are used to present material that is necessary for completeness, but would interrupt the flow of reading if inserted in the Core of report or material that is not of interest for the general reader, but only for a specialist in the field.

Possible types of appendix are supplementary illustrations or tables, description of equipment, techniques, questionnaires used for surveys, raw data collected during the study, etc.



References in Appendices are treated independently of those reported in the Body of report and are listed separately at the end of each Appendix.

#### **4.2.3.2. Indexes**

An index is a list of the main contents or items appearing in a report (such as personal or geographical names, or other topics) arranged in alphabetical order. It is a useful tool for long reports or texts that can be also consulted not in sequence. The choice of index depends on the type of document (e.g. in conference proceedings it is recommended to include an authors' index, in a handbook an analytical one). Indexes represent an added value for the best exploitation of the document and shall be carefully organized. Word processing programs offer today a valid support for index making, but they never replace the intellectual activity behind the creation of any index.

#### **4.2.3.3. Back cover**

The Back cover can contain the name, address, telephone, fax, e-mail and website of the issuing organization and/or printer and other relevant information on report availability.

#### **4.2.4. Non textual material**

Non textual material generally defined as illustrations (tables, graphs, maps, photographs, flowcharts, drawings, etc.) plays a significant part in the presentation of concepts explained in the text and should be carefully organized. Illustrations summarize and emphasize key points, improve clarity and reduce narrative length. They are both an integral and independent part of the text. They offer a useful visual aid to the reader and are a time-saving writing tool. In the text they may be defined as:

- Tables (logically organized sequences of numbers or words);
- Figures (every illustrative material that is not a table).

The choice between Tables or Figures depends on which elements are intended to be focussed (a table points out results, a graph promotes understanding of results and suggests interpretations of their meaning and relationships; graphs shall be used as an alternative to tables with many entries without duplicating data in graphs and tables).

Non textual material should be limited to that supporting the text and pertinent for the understanding of the study described.

Each item shall be numbered consecutively (Table 1, Figure 1) in the order of its first citation in the text, followed by a brief title. Illustrations shall be cited in the text and placed soon after their citation (and not before) or included in Appendices if they are so detailed as to interrupt the flow of reading.

If data included in illustrations are from other published sources, permission shall be obtained by the copyright owner (except for documents in the public domain) and the original source shall be fully acknowledged.

Use of colours for illustrations should be carefully checked as in many cases GL is still printed in black and white.

##### **4.2.4.1. Tables**

Tables are used when the attention of the reader shall be focussed on data and not on trends of data. They capture information concisely, and display it efficiently; they also provide

information at any desired level of detail and precision. Including data in tables rather than text frequently makes it possible to reduce the length of the text. Oversized tables should be avoided.

A table is a matrix containing rows and columns of data which must be homogeneous. Each column shall have a short heading guiding the reader in understanding the table content; each cell must contain data (in case of missing data it shall be indicated by special marks or letters). Internal horizontal or vertical lines are to be avoided whenever possible and a correct spacing may be used instead. Authors should place explanatory matter in footnotes (not in the heading), which might contain also the explanation of non standard abbreviations.

#### **4.2.4.2. Figures**

Figures should include relevant information needed for evidence, efficacy or emphasis. They should be made as self-explanatory as possible using legends, when necessary.

Figures shall be suitable for printing (i.e. either professionally drawn and photographed, or produced as photographic quality digital prints in JPEG or GIF formats).

Although some organizations may help authors of technical reports to redraw figures, in most cases there is no editorial support and authors should be aware that the final printing quality depends on that of their original figures. Letters, numbers, and symbols should therefore be clear and even throughout.

If photographs of people are used, either the subjects must not be identifiable or authors must obtain a written permission to use the photographs.

#### **4.2.4.3. Units of measurement**

The use of the International System of Units (SI) for measurements is recommended. Thus, measurements of length, height, weight, and volume should be reported in metric units (meter, kilogram, or litre) or their decimal multiples; and temperatures should be in Celsius degrees.

Non-SI units may also be used when the SI is lacking.

### **4.3. Revision editing**

The technical content of a document is its most important attribute. If it is flawed, it is irrelevant that it looks typographically perfect, has excellent design and page layout and no grammatical errors. Yet, revision is a process that ensures that the technical content of a document is complete, accurate, and understandable to the intended audience and may largely improve the quality of the report guaranteeing an unsuspected added value.

As GL is not generally peer reviewed, or produced with editorial support, it is fundamental that authors are aware of the importance of a careful revision of their texts before diffusion.

Levels of revision depend on different factors: speed in diffusion, availability of specialized editorial staff, budget, etc.

Issuing organizations shall promote the importance of revision editing for GL and include its basic principles in the Instructions to authors to make authors aware of editorial problems and help them tailor the document.

The system of revision editing, recommended for issuing organization working directly with authors, includes three levels of revision, all of them dealing with technical content of the document as well as editorial concerns (language, grammar, format and style), but attention to details is increased at each level.

### 4.3.1. Rush edit

Rush edit regards a check on:

- *Policy*
  - organization mission (the document must not be in contrast with aims and scope of the issuing organization);
  - ethical principles (no human or animal rights shall be infringed – privacy, safety, etc.);
  - copyright rules (no copyrighted material may be reproduced without written permission);
  - no endorsements or promotions of specific commercial products or services, unless clearly used in an advertisement, if any.
- *Technical content*
  - coherence of each part of the document (abstract, introduction, and conclusions must not contain contradictory statements);
  - presence of all cited tables and figures (which shall be consistent with the text).
- *Copyediting*
  - typos and spelling errors;
  - garbled passages;
  - missing tables and figures;
  - format inconsistency;
  - dropped lines and words.

### 4.3.2. Standard edit

Standard edit encompasses all the tasks in the Rush edit at a major level of detail adding style considerations. It requires more time and effort, but ensures a better editorial quality. It regards:

- *Policy*  
Rush edit considerations *plus*:
  - Written statements may be required for each point included in the Rush edit policy considerations.
- *Technical content*  
Rush edit considerations *plus*:
  - Tables may be checked for correct calculations of totals, averages, percentages, etc.; they may also be redesigned to improve comprehension; captions may be improved.
  - Abstracts may be rewritten to better emphasise the important points of the text.
  - Document written by several authors may be reviewed for internal consistency.
  - Punctuations may be verified to guarantee comprehension.
- *Copyediting*  
Rush edit considerations *plus*:
  - Language (grammar, syntax, spelling) may be improved.
  - Lists of abbreviations or symbols may be compiled.
  - References may be checked for accuracy and consistency.
  - Use of capital letters may be standardized.
  - Use of units of measure may be checked for appropriateness and consistency.

### 4.3.3. Professional edit

Professional edit is a much larger undertaking than the Standard edit as the work is more extensive and demanding. It regards Rush and Standard edit considerations *plus*:

- *Hierarchy*  
The text is checked for the best organization, the hierarchy of concepts must be logical, and apparent in the structure of the document.
- *Text balance*  
The amount of text must be well balanced in the different parts of the document. Unneeded or inappropriate material (text, tables and figures) must be deleted. Material necessary for comprehension by the intended audience may be added.
- *Language*  
Language must be fluent and concise; redundancy must be eliminated.
- *Style*  
Style must be consistent throughout the document.

The issuing organization shall adopt its own recommended level of revision taking into consideration the requirements of each level in terms of time, resources and applicability. The adopted revision style may include elements of each revision level.

## 4.4. Sending the report

When preparing a report to be submitted, authors should consult the Instructions to authors of the organization.

Most issuing organizations require now, besides the paper version, the electronic submission of reports to be editorially revised and/or included in the website.

Issuing organizations are recommended to use an authorization form before dissemination to state the responsibility for content and respect of editorial principles; such responsibility is shared by both authors and issuing organization.

Copies of any permission to reproduce published material, to use illustrations or report information about identifiable people, or to name people for their contributions must accompany the manuscript.

## 5. GENERAL INFORMATION ON THE GUIDELINES

### 5.1. Steering committee

The GLISC participating organizations that formally approved *Guidelines for the production of scientific and technical reports: how to write and distribute grey literature* in March 2006 include:

1. Istituto Superiore di Sanità (ISS) – Rome, Italy
2. Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS) – Nancy, France
3. Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam – The Netherlands

## 5.2. Use, distribution, translation and inquiries

The total content of the Guidelines may be reproduced for educational, not-for-profit purposes without regard for copyright; the Committee encourages distribution of the material.

The GLISC policy is for interested organizations to link to the official English language document at [www.glisc.info](http://www.glisc.info). The GLISC does not endorse posting of the document on websites other than [www.glisc.info](http://www.glisc.info).

The GLISC welcomes organizations to reprint or translate this document into languages other than English for no-profit purposes. Any translations should prominently include the following statement: “This is a *(insert language name)* language translation of the GLISC *Guidelines for the production of scientific and technical reports: how to write and distribute grey literature*. The *(insert name of organization)* prepared this translation with support from *(insert name of funding source, if any)*. The GLISC has neither endorsed nor approved the contents of this translation. The GLISC periodically updates the *Guidelines*, so this reprint/translation prepared on *(insert date)* may not accurately represent the current official version at [www.glisc.info](http://www.glisc.info)”.

The GLISC does not require individuals or organizations that reprint or translate the *Guidelines for the production of scientific and technical reports* to obtain formal, written permission. However, the GLISC requests that such individuals or organizations provide its secretariat with the citation for that reprint or translation to keep a record of such versions of the document. Yet, only translations approved by the GLISC will be available on its website.

Inquiries about the *Guidelines for the production of scientific and technical reports: how to write and distribute grey literature* shall be sent to [secretariat@glisc.info](mailto:secretariat@glisc.info).

## REFERENCES

- International Organization for Standardization. *Documentation – Presentation of scientific and technical reports*. Geneva: ISO; 1982. (ISO 5966).
- European Association of Science Editors. *Science editors handbook*. Old Woking (UK): EASE; 2003.
- Gustavii B. *How to write and illustrate a scientific paper*. Lund: Studentlitteratur; 2000.
- International Committee of Medical Journal Editors. *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals: writing and editing for biomedical publication*. ICMJE: 2006. Available from <http://www.icmje.org/>. Last visited: 15/2/2006.
- Huth EJ. *How to write and publish papers in the medical sciences*. 2<sup>nd</sup> ed. Baltimore: Williams & Wilkins; 1990.
- Matthews JR, Bowen JM, Matthews RW. *Successful scientific writing. A step-by-step guide for biological and medical sciences*. Cambridge: Cambridge University Press; 2000.
- Nadziejka DE. *Levels of technical editing*. Reston (VA): Council of Biology Editors; 1999. (Council of Science Editors GuideLines No. 4).
- National Library of Medicine. Bibliographic Services Division. *International Committee of Medical Journal Editors. Uniform requirements for Manuscript submitted to Biomedical Journals: Sample references*. Bethesda, MD: NLM; 2005. Available from [http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform\\_requirements.html](http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html); last visited: 31/10/2005.
- SIGLE Manual. Part 1: SIGLE cataloguing rules*. Luxembourg: EAGLE; 1990.

Farace DJ, Frantzen J, editors, GL'97 Conference Proceedings: Third International Conference on Grey Literature: Perspectives on the design and transfer of scientific and technical information. Luxembourg, 13-14 November 1997. Amsterdam: GreyNet/TransAtlantic; 1998. (GL-conference series No. 3).

Farace DJ, Frantzen J, editors. *Sixth International Conference on Grey Literature: Work on Grey in Progress*. New York, 6-7 December 2004. Amsterdam : TextRelease; 2005. (GL-conference series No. 6).

## **ANNEX.**

### **List of Institutions adopting the Guidelines**

Up to now, the following institutions formally agreed to adopt these Guidelines:

1. Istituto Superiore di Sanità (ISS) – Rome, Italy (2006)
2. Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS) – Nancy, France (2006)
3. Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam – The Netherlands (2006)

**“Nancy style”: versione italiana**

---

**Linee guida  
per la produzione di rapporti scientifici e tecnici:  
come scrivere e diffondere letteratura grigia**

Versione 1.0

Grey Literature International Steering Committee

Questo documento è stato redatto da:

Paola De Castro e Sandra Salinetti  
*Istituto Superiore di Sanità, Roma – Italia*

e revisionato criticamente da:

Joachim Schöpfel e Christiane Stock  
*Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS), Nancy – Francia*

Dominic Farace  
*Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam – Paesi Bassi*

Catherine Candea e Toby Green  
*Organization for Economic Co-operation and Development (OECD), Parigi – Francia*

Keith G. Jeffery  
*Council for the Central Laboratory of the Research Councils (CCLRC), Chilton Didcot – UK*

Si ringraziano:

Marcus A. Banks (*Memorial Sloan-Kettering Cancer Center, New York – USA*)  
Stefania Biagioni (*Istituto di Scienza e Tecnologie dell'Informazione, Consiglio Nazionale delle Ricerche, ISTI-CNR, Pisa – Italia*)  
June Crowe (*Information International Associates Inc., IIA, Oak Ridge – USA*)  
Markus Weber (*Swiss Federal Office of Public Health, SFOPH, Berna – Svizzera*)

Questo documento è disponibile nel sito: [www.glisc.info](http://www.glisc.info)

Per informazioni scrivere a [secretariat@glisc.info](mailto:secretariat@glisc.info)

© Grey Literature International Steering Committee (GLISC) 2006



# 1. SCOPO DELLE LINEE GUIDA

## 1.1. Contesto

Queste linee guida si riferiscono alla produzione di rapporti scientifici e tecnici, preziosi documenti che fanno parte della più ampia categoria della Letteratura Grigia (LG), definite – nelle Conferenze Internazionali svoltesi a Lussemburgo (1997) e a New York (2004) – come:

Informazione prodotta a livello governativo, accademico o industriale, in formato elettronico e cartaceo, non controllata dall'editoria commerciale, cioè da organismi o enti produttori la cui attività principale non sia quella editoriale.

Queste linee guida sono state presentate durante la 7<sup>a</sup> Conferenza Internazionale sulla LG tenutasi a Nancy (Francia) il 5-6 dicembre 2005 su proposta dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS) (Roma, Italia) per l'adozione di requisiti uniformi per la produzione di LG.<sup>\*</sup> L'iniziativa è stata discussa durante la Tavola Rotonda sulla Valutazione di Qualità da parte di un gruppo di produttori di LG, bibliotecari e specialisti dell'informazione che di comune accordo hanno deciso di collaborare alla revisione del documento proposto dall'ISS.

Il gruppo che ha poi approvato queste linee guida – informalmente noto come il “Gruppo di Nancy” – è stato formalmente definito *Grey Literature International Steering Committee* (GLISC).

Queste raccomandazioni hanno tratto spunto dalle *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals*, prodotte dall'*International Committee of Medical Journal Editors* (ICMJE) meglio note come “Vancouver style” (ultimo aggiornamento del mese di febbraio 2006, disponibili da <http://www.icmje.org/> e ora adottate da più di 500 riviste biomediche), e hanno anche preso in considerazione i principi generali della norma ISO *Documentation – Presentation of scientific and technical reports* (ISO 5966/1982) ritirata nel 2000. La ISO 5966, infatti, non soddisfa più i requisiti ITC (*Information Technology Communication*), ma fornisce ancora utili suggerimenti per una corretta preparazione di un rapporto.

Queste linee guida saranno aggiornate periodicamente dal GLISC.

Si raccomanda ai produttori di LG che vorranno adottare le linee guida di citare questo documento nelle loro istruzioni per gli autori di rapporti tecnici o altri tipi di LG. I produttori di LG che volessero essere presenti nel sito [www.glisc.info](http://www.glisc.info) come produttori che aderiscono a queste linee guida dovranno contattare la Segreteria del GLISC.

## 1.2. Potenziali utenti delle linee guida

Le linee guida sono state create essenzialmente per facilitare gli autori e i produttori di LG nella creazione e distribuzione, nei diversi settori, di rapporti accurati, chiari, e facilmente accessibili. L'obiettivo di queste linee guida, infatti, è di consentire una produzione autonoma e corretta di rapporti istituzionali nel rispetto delle regole editoriali di base.

Le linee guida includono principi etici per quanto riguarda il processo di valutazione, miglioramento di qualità e disponibilità dei rapporti, e le relazioni tra produttori di LG e autori. Le sezioni finali trattano aspetti più tecnici della preparazione e presentazione dei rapporti. Il GLISC ritiene che l'intero documento sia importante per le responsabilità che investono sia gli autori che i produttori di LG.

---

<sup>\*</sup> De Castro P, Salinetti S. “Uniform Requirements” for grey literature: proposal for the adoption of “Nancy style”. *Publishing Research Quarterly* 2006;22(1):12-7

## 1.3. Come usare le linee guida

Le linee guida contengono i principi etici su come condurre e riferire i risultati della ricerca e forniscono raccomandazioni relative a specifici elementi di editoria e scrittura.

Gli autori e produttori di LG troveranno utile seguire le raccomandazioni contenute in questo documento, ogni qual volta che ciò sia possibile, poiché esso contribuirà a migliorare la qualità e la chiarezza della presentazione dei testi e faciliterà il lavoro editoriale. Allo stesso tempo, ogni produttore di LG potrà aggiungere ulteriori requisiti editoriali secondo i propri specifici obiettivi. Gli autori, pertanto, dovranno abituarsi all'uso delle specifiche Istruzioni per gli autori e seguirle attentamente.

## 2. CONSIDERAZIONI ETICHE

### 2.1. *Authorship e contributorship*

#### 2.1.1. Autori

Generalmente si considera “autore” colui che fornisce un contributo intellettuale sostanziale ad uno studio, e l'*authorship* continua ad avere importanti implicazioni accademiche, sociali e finanziarie. In alcuni casi, gli autori personali non appaiono come autori quando il documento è prodotto sotto la completa responsabilità di una organizzazione. È questo il caso dei rapporti che riguardano, per esempio, l'attività annuale di una istituzione o dati ufficiali.

Alcuni rapporti contengono informazioni dettagliate sui contributi forniti da ciascuna persona indicata come autore. Si raccomanda agli enti produttori di sviluppare e applicare una politica di *authorship* che consenta di identificare chi è il responsabile del lavoro nel suo insieme. Ciò contribuirà anche a migliorare la qualità di ciascun rapporto.

Il riconoscimento di paternità (*authorship*) dovrebbe essere basato su queste due condizioni: 1) aver contribuito sostanzialmente alla ideazione e al progetto, o all'acquisizione, analisi e interpretazione dei dati; 2) aver redatto il documento o aver criticamente revisionato il suo contenuto intellettuale.

Quando un lavoro è stato svolto da un gruppo, se la paternità è del gruppo, il gruppo deve essere chiaramente e formalmente definito come tale identificandone ogni membro, e, una volta formalizzato, il nome del gruppo deve essere mantenuto invariato. Diversamente tutte le persone che hanno una responsabilità diretta nella produzione del manoscritto e che rispondono ai criteri di *authorship* dovrebbero essere citati come autori e gli altri membri del gruppo dovrebbero essere inclusi nei ringraziamenti.

L'ordine di presentazione degli autori dovrebbe essere deciso insieme ai co-autori. Gli autori dovrebbero essere in grado di spiegare l'ordine in cui essi appaiono.

Alcuni documenti che contengono contributi di autori diversi (es. atti di conferenze) possono essere pubblicati a cura di uno o più autori personali che sono responsabili del documento nel suo insieme (curatori).<sup>#</sup>

---

<sup>#</sup> In inglese il termine corrispondente per curatore è *editor* e questo a volte genera ambiguità nella traduzione; infatti, editore in italiano ha un significato diverso da *editor*. La traduzione di editore in inglese è *publisher* o *issuing organization* e non *editor*.

### 2.1.2. Collaboratori inclusi nei ringraziamenti

Tutti i collaboratori che non rispondono ai criteri di *authorship* dovrebbero essere inclusi nella sezione Ringraziamenti. Esempi di persone che dovrebbero essere ringraziate sono coloro che hanno fornito supporto essenzialmente tecnico, che hanno collaborato alla stesura dei testi, o i responsabili di dipartimento che hanno dato contributi di carattere generale. Anche il supporto di tipo finanziario o materiale può essere riconosciuto nei ringraziamenti.

Gruppi di persone che hanno materialmente contribuito al lavoro, ma la cui attività non giustifica il ruolo di autore, possono essere inclusi nei ringraziamenti con l'indicazione "hanno partecipato allo studio", e la loro funzione o il loro contributo dovrebbe essere descritto, per esempio come: "consulenza scientifica", "revisione critica del progetto", o "raccolta di dati".

## 2.2. Ente produttore/editore

L'ente produttore ha il ruolo di ente editore dei rapporti tecnici. È responsabile della qualità e dei costi di distribuzione; deve garantire che i documenti siano affidabili e leggibili, prodotti nel dovuto rispetto degli scopi e della *mission* istituzionale. L'ente stabilisce e mantiene la politica editoriale per LG può essere sostenuta da un comitato o servizio di consulenza editoriale.

## 2.3. Revisione (*peer review*)

La valutazione critica, indipendente e incondizionata è parte intrinseca di tutte le attività accademiche e di ricerca, ivi incluso il processo scientifico. La *peer review* è la valutazione critica, di un manoscritto sottoposto a una rivista, da parte di esperti che non appartengono allo staff editoriale, anche se a volte può essere soggetta ad influenze di varia natura. La *peer review* è una questione importante che viene messa in discussione anche per la LG e può rappresentare una sfida per il futuro, soprattutto in considerazione dell'accesso libero (*open access*) ai contributi di LG. Tali documenti, per esempio, possono trattare di questioni relative alla sicurezza o contenere dati sensibili che potrebbero non essere correttamente utilizzati da lettori malintenzionati: ecco perché bisogna prestare particolare attenzione, prima della distribuzione di qualsiasi documento, per far sì che gli autori siano consapevoli dei rischi potenziali connessi alla diffusione di informazioni pericolose. Un'attenta revisione editoriale o altre procedure di revisione o *peer review* consentiranno di verificare più approfonditamente l'opportunità di mettere in circolazione tali dati.

## 2.4. Conflitti d'interesse

Come nella letteratura periodica, anche in LG può essere necessario includere una dichiarazione relativa ai conflitti di interesse come riportato dall'*ICMJE Committee*:

Il conflitto di interesse esiste quando un autore (o l'istituzione dove opera), un revisore o un curatore ha relazioni finanziarie o personali che influenzano (*bias*) in modo inappropriato le sue azioni (tali relazioni sono identificabili come doppi impegni, interessi divergenti o responsabilità divergenti). [...] Le relazioni finanziarie (come rapporto d'impiego, consulenza, partecipazione azionaria, onorari, parere retribuito di un esperto) sono i conflitti di interesse più facilmente identificabili e quelli che con maggiore probabilità potrebbero inficiare la credibilità di una rivista,

dei suoi autori, e della scienza stessa. Tuttavia, i conflitti si possono verificare anche per altre ragioni, come, ad esempio, rapporti personali, competitività accademiche e passione intellettuale.

I produttori di LG possono utilizzare le informazioni contenute nelle dichiarazioni relative al conflitto d'interesse o conflitto d'interesse finanziario come base per prendere decisioni editoriali. Dovrebbero pubblicare tale informazione se ritengono che sia importante per giudicare il manoscritto. Possibili conflitti d'interesse possono riferirsi a:

- *Responsabilità dei singoli autori*  
Gli autori sono responsabili della dichiarazione sull'esistenza di relazioni di natura finanziaria o personale che potrebbero influenzare il loro lavoro. Per evitare l'ambiguità gli autori devono esplicitamente dichiarare se esiste un potenziale conflitto oppure no.
- *Sostegno al progetto*  
Gli autori dovrebbero descrivere il ruolo degli sponsor, qualora esista: nel progetto dello studio; nella raccolta, analisi e interpretazione dei dati; nella stesura del rapporto; e nella decisione di diffondere il rapporto. Se la fonte di supporto non è coinvolta in tal senso, gli autori lo devono dichiarare. Distorsioni potenzialmente introdotte quando gli sponsor sono direttamente coinvolti nella ricerca, sono analoghe a distorsioni metodologiche di altro tipo. Alcuni produttori di LG, perciò, potrebbero decidere di includere informazioni relative al ruolo degli sponsor e potrebbero anche scegliere di non diffondere il rapporto.
- *Responsabilità dei produttori o revisori di LG*  
La LG è soggetta ad alcune forme di revisione, tuttavia non si tratta di solito di *peer review* in senso stretto. In ogni caso, i revisori o altri membri dello staff coinvolti nel processo editoriale dovrebbero dichiarare ai produttori l'esistenza di qualsiasi conflitto d'interesse che potrebbe influenzare le loro opinioni sul rapporto e, se del caso, dovrebbero rifiutarsi di revisionare specifici documenti.

## 2.5. Privacy e riservatezza

I produttori dovrebbero garantire il rispetto della privacy e della riservatezza dei dati, contenuti in qualsiasi documento di LG, relativi ai partecipanti allo studio (non dovrebbe apparire alcun dettaglio identificativo e dovrebbe essere ottenuto il consenso informato in caso di dubbio). Quando la LG è sottoposta a *peer review* dovrebbero essere presi in considerazione tutti i principi etici del caso (anonimità, confidenzialità, disonestà o frode, ecc.).

## 3. QUESTIONI DI NATURA EDITORIALE

### 3.1. Copyright

Gli enti produttori dovrebbero definire chiaramente la loro posizione relativa al copyright agli autori e a tutti coloro che potrebbero essere interessati a utilizzare il contenuto editoriale dei loro documenti.

La normativa sul copyright può variare da paese a paese. Tuttavia, il copyright di un rapporto istituzionale normalmente appartiene all'ente produttore. In questo caso ciò deve essere

chiaramente identificato sul rapporto utilizzando il simbolo © seguito dal nome dell'ente produttore e dall'anno di pubblicazione. Tale indicazione è di solito posta sul retro del frontespizio (vedi 4.2.1.3).

L'esistenza del copyright non significa che il documento non possa essere liberamente riprodotto, ma rappresenta una dichiarazione della proprietà intellettuale (i dipendenti di una organizzazione sono, in qualità di autori, la voce della loro istituzione). L'ente produttore può decidere che l'informazione contenuta in un rapporto sia di pubblico dominio e dichiararlo nel rapporto; solo in questo caso è possibile riprodurre il documento o parti di esso senza la necessità di chiedere il permesso.

Il copyright può anche appartenere ad una organizzazione che ha finanziariamente contribuito allo studio descritto. In tal caso, ciò dovrà essere chiaramente indicato nel contratto di finanziamento.

Un contratto di diritti non esclusivi (*non-exclusive rights agreement*) può rappresentare un'alternativa al copyright. Ciò fornisce una garanzia all'ente che pubblica che il contenuto non infrange precedenti copyright e allo stesso tempo consente agli autori di utilizzare il loro lavoro in altro modo a fini di pubblicazione e diffusione (es. depositi istituzionali, depositi consorziali, ecc.).

## 3.2. Corrispondenza

Si raccomanda di includere nel documento l'indicazione dell'indirizzo e-mail dell'autore/i o altro utile contatto. Ciò dovrebbe apparire preferibilmente sul retro del frontespizio (vedi 4.2.1.3).

## 3.3. Editoria elettronica e depositi istituzionali

La maggior parte dei rapporti istituzionali sono attualmente distribuiti sia in forma elettronica che cartacea, e alcuni sono pubblicati soltanto in forma elettronica. La disponibilità elettronica (che include Internet) è una forma di pubblicazione. Per tutelare chiarezza e congruenza delle informazioni istituzionali rese disponibili online, le raccomandazioni contenute in questo documento dovrebbero essere applicate ogni qual volta sia possibile.

La natura della pubblicazione elettronica richiede particolari considerazioni, solo in parte incluse in questo documento. I siti dovrebbero contenere, per lo meno, le seguenti informazioni: i nomi, le corrispondenti qualifiche, le affiliazioni e l'indicazione degli eventuali conflitti di interesse degli autori, dei curatori, e dei collaboratori; la documentazione e l'indicazione dei riferimenti bibliografici di tutte le fonti di ogni contenuto; l'indicazione del copyright; l'indicazione della proprietà del sito; e le indicazioni su eventuali sponsor, pubblicità e finanziamenti ricevuti.

L'editoria elettronica è un'attività in continua trasformazione. I produttori di LG dovrebbero sviluppare, rendere disponibili e attuare delle politiche per specifici argomenti che investono l'editoria elettronica. Tali argomenti riguardano l'archiviazione, la correzione degli errori, la verifica delle versioni e l'accesso duraturo. Molti documenti messi in rete non sono più disponibili dopo un breve periodo. Si raccomanda ai produttori di LG di utilizzare siti stabili o duraturi per la diffusione della loro produzione.

In nessun caso un produttore dovrebbe rimuovere un rapporto dal sito o dall'archivio nel quale è stato immesso. Se un documento deve essere corretto o revisionato, la revisione dovrebbe essere chiaramente individuabile.

La conservazione di un rapporto elettronico in un archivio permanente è essenziale ai fini storici. L'accesso all'archivio dovrebbe essere immediato e può essere controllato da una terza struttura, quale ad esempio una biblioteca, anziché dai produttori di LG. Si incoraggia il deposito in più di un archivio.

Qualora un rapporto venga inserito in un archivio istituzionale, sarà necessario includere informazioni circa lo status del documento (sottoposto, approvato, revisionato, ecc.).

### 3.4. Pubblicità

Molte riviste riportano al loro interno della pubblicità che è fonte di reddito per gli editori. Mentre la pubblicità non sarebbe consigliabile in rapporti istituzionali, altri tipologie di LG potrebbero includere pubblicità per recuperare le spese. In tali casi, sarà necessario definire e rendere disponibile una linea politica al riguardo. In ogni caso, la pubblicità deve sempre essere indipendente dai messaggi contenuti nel documento.

I produttori di LG dovrebbero assicurarsi che venga evitata la citazione di specifici prodotti, macchinari o attrezzatura utilizzati in uno studio, a meno che questi non ne influenzino direttamente i risultati.

## 4. PREPARAZIONE DEL RAPPORTO

### 4.1. Istruzioni per gli autori

I produttori e i lettori di LG apprezzano i rapporti che sono facili da editare e altrettanto facili da leggere e da capire. Per questo motivo si raccomanda vivamente ai produttori di realizzare istruzioni per consentire agli autori di produrre un documento formalmente corretto – pronto ad essere distribuito – che contengano indicazioni su formati e stili, illustrazioni, ecc.

I rapporti possono essere prodotti a vari livelli: in alcuni casi esiste, all'interno dell'istituzione, un ufficio editoriale che si occupa di pubblicazioni in generale, e perciò anche di LG; in altri casi i rapporti possono essere prodotti senza alcun supporto editoriale.

Le istruzioni per gli autori dovrebbero fornire una struttura standard per la produzione di un rapporto. Gli enti produttori dovrebbero anche fornire una *checklist* per facilitare gli autori nella produzione di un documento corretto (Sono stati inclusi tutti gli elementi essenziali? I riferimenti bibliografici sono completi? Le tabelle sono tutte citate nel testo? Le unità di misura sono tutte standard? ecc.).

### 4.2. Struttura del rapporto

Il rapporto è generalmente diviso in 3 parti: Parte anteriore, Corpo del rapporto e Parte finale. La struttura dovrebbe basarsi sul seguente schema:

- *Parte anteriore*
  - Copertina anteriore
  - Frontespizio

- Retrofrontespizio
- Indice generale
- Elenchi di abbreviazioni, acronimi o termini
- Prefazione
- *Corpo del rapporto*
  - Introduzione
  - Parte centrale
  - Conclusioni
  - Ringraziamenti
  - Riferimenti bibliografici
- *Parte finale*
  - Appendice A
  - Appendice B, ecc.
  - Indici analitici
  - Copertina posteriore

Si raccomanda ai produttori di creare un file modello che attivi automaticamente gli stili e i formati corretti (in Word questo file ha estensione “.dot”). Questo sarà da guida agli autori nella preparazione del manoscritto consentendo una facile applicazione dello stile corretto per ogni livello dei titoli e del testo: una corretta struttura contribuirà anche ad una usabilità e disponibilità più semplice in Internet. La struttura da applicare al Corpo del rapporto e anche alle appendici (qualora ce ne siano) può essere definita con numeri (gerarchia numerica) o attraverso caratteri e corpi diversi (gerarchia tipografica); la numerazione raccomandata non dovrebbe superare il terzo livello; Introduzione e Conclusioni non vanno numerate (vedi Figura 1).

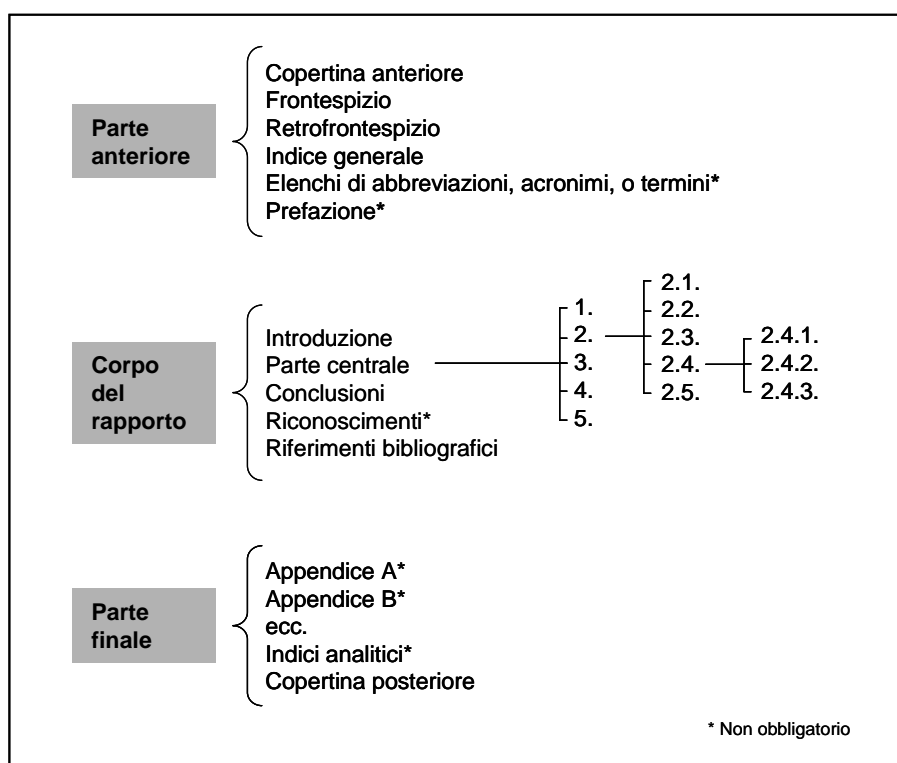


Figura 1. Struttura raccomandata di un rapporto

Un documento strutturato può essere facilmente convertito in XML per consentire di effettuare una ricerca avanzata su parti specifiche del documento come introduzione, conclusioni e citazioni. Dal momento che stiamo passando dalla letteratura grigia a stampa a quella in formato elettronico, i metadati diventano di grandissima importanza, non solo per recuperare articoli ma anche per stabilire diritti e per misurare la produttività di una istituzione. Gli enti produttori possono includere nelle loro istruzioni per gli autori raccomandazioni specifiche per riempire i moduli relativi ai metadati. I dati da inserire nel modulo dei metadati sono riportati nelle sezioni 4.2.1.2 e 4.2.1.3.

## **4.2.1. Parte anteriore**

### **4.2.1.1. Copertina anteriore**

Questa parte rappresenta la prima presentazione di un rapporto al suo lettore, pertanto dovrebbe contenere le informazioni bibliografiche di base per identificare il documento (vedi Frontespizio: 4.2.1.2); tuttavia, per economia, è il frontespizio che spesso sostituisce la copertina, soprattutto nelle versioni in Internet.

### **4.2.1.2. Frontespizio**

Il Frontespizio di qualsiasi documento è la prima pagina di destra di un rapporto e la fonte principale delle informazioni bibliografiche richieste ai fini di un efficace trattamento e recupero del documento. Ogni rapporto dovrebbe includere un frontespizio che riporti le seguenti informazioni:

- *Nome completo e logo dell'ente editore*
- *Titolo del rapporto*  
I titoli devono essere descrittivi e, se del caso, possono includere sottotitoli. I titoli brevi si leggono meglio dei titoli lunghi e involuti. Tuttavia, i titoli troppo corti potrebbero tralasciare informazioni importanti. Gli autori dovrebbero includere nel titolo tutti i termini che rendano efficace e specifico il recupero del rapporto. Le abbreviazioni nel titolo dovrebbero essere evitate.
- *Nomi e affiliazioni degli autori*  
Dovranno essere inclusi i nomi di battesimo e cognomi degli autori per evitare possibili ambiguità; l'affiliazione (cioè il luogo dove l'autore lavora o lavorava al momento della stesura del rapporto) dovrà essere riportata secondo la denominazione ufficiale dell'ente.
- *Identificatori del rapporto*  
Sono le designazioni alfanumeriche univoche che possono identificare l'organizzazione responsabile, la serie/collana nella quale è incluso il rapporto e il singolo rapporto (es. Rapporti ISTISAN 05/2 indica un rapporto prodotto nella serie Rapporti ISTISAN nell'anno 2005 e rappresenta il secondo rapporto prodotto in quell'anno).
- *ISSN/ISBN e altri codici*  
L'ISSN è l'International Standard Serial Number che viene assegnato su richiesta dall'Autorità responsabile dell'ISSN ([www.issn.org](http://www.issn.org)) a rapporti prodotti nell'ambito di una serie; l'ISBN è l'International Standard Book Number che viene assegnato su richiesta dall'Autorità responsabile dell'ISBN a ogni singolo volume ([www.isbn.org](http://www.isbn.org)). Il rapporto può avere anche altri codici, come i DOI (Digital Object Identifier), che si



possono ottenere su richiesta a ogni singola autorità competente. In un rapporto può contenere più di un codice.

- *Luogo e data di pubblicazione*

È importante inserire il luogo e la data di pubblicazione, sia per consentire una identificazione bibliografica che per questioni di priorità. Questa informazione può apparire nel frontespizio o nel retrofrontespizio.

#### 4.2.1.3. Retrofrontespizio

Il Retrofrontespizio dovrebbe includere informazioni che appaiano anche nel Frontespizio (titolo del rapporto, autori, ecc.) e i seguenti altri elementi:

- *Riassunti e parole chiave*

Ogni rapporto dovrebbe contenere un riassunto (abstract); in ambito scientifico si raccomanda di includere due riassunti: uno in inglese e l'altro nella lingua originale del rapporto (l'abstract tradotto dovrebbe essere preceduto dal titolo tradotto). La lunghezza e la struttura del riassunto può variare a seconda delle regole date dall'ente produttore. Alcuni enti potrebbero richiedere abstract strutturati o extended abstract. Il riassunto dovrebbe fornire il contesto o quadro di riferimento dello studio e dovrebbe dichiarare gli scopi, le procedure di base, i risultati più significativi e le principali conclusioni. Dovrebbe mettere in risalto gli aspetti nuovi e importanti dello studio o delle osservazioni effettuate. Poiché i riassunti sono spesso l'unica parte importante del rapporto che viene indicizzata da basi di dati elettroniche, e spesso sono la sola parte del documento che molti lettori leggono, gli autori devono prestare molta attenzione all'abstract perché rifletta con precisione il contenuto del rapporto. Si raccomanda inoltre di includere parole chiave per facilitare il recupero dell'informazione e aiutare gli indicizzatori nei riferimenti incrociati.

- *Nome e indirizzo e-mail dell'autore per la corrispondenza*

Ciò si raccomanda per facilitare i contatti e le richieste di informazione sul rapporto.

- *Fonti di finanziamento*

Se lo studio descritto in un rapporto è stato finanziato, il rapporto dovrà contenere informazioni sui finanziamenti ricevuti (almeno il nome dell'ente finanziatore e possibilmente il numero di contratto).

- *Copyright*

Il copyright dell'ente produttore dovrà essere chiaramente indicato preceduto dal simbolo © seguito dal nome dell'ente e l'anno di pubblicazione.

- *Data di sottomissione*

In alcuni casi, può essere utile includere la data di sottomissione per ragioni di priorità.

- *Luogo e data di pubblicazione*

È importante inserire il luogo e la data di pubblicazione, sia per consentire una identificazione bibliografica che per questioni di priorità. Questa informazione può apparire nel frontespizio o nel retrofrontespizio.

- *Altre responsabilità editoriali*

Dovranno essere indicate, se del caso, tutte le altre responsabilità editoriali (es. obblighi legali, nome e indirizzo dello stampatore, nomi dello staff editoriale, ecc.).

#### **4.2.1.4. Indice generale**

Un indice generale (o indice del contenuto) è essenziale per consentire una immediata comprensione del contenuto del rapporto e facilitare l'immissione e l'utilizzazione online delle singole parti del documento.

L'indice generale dovrà essere posto subito dopo il retrofrontespizio e dovrà contenere i titoli dei capitoli e ulteriori eventuali suddivisioni del rapporto incluse le appendici, se ce ne sono, insieme all'indicazione del numero di pagina in cui appaiono. La struttura dell'indice (livelli dei titoli) dipende dal tipo di rapporto (es. un manuale di procedure tecniche richiede un indice più dettagliato per facilitare l'orientamento dei lettori nel recupero delle informazioni). L'indice generale può essere generato automaticamente usando un programma di scrittura (come Word) quando si applicano gli stili ad ogni livello di titolo; pertanto, quando le Istruzioni per gli autori includono un file modello, sarà necessario prevedere l'uso degli stili.

#### **4.2.1.5. Elenchi di abbreviazioni, acronimi o termini**

Quando un rapporto presenta molte abbreviazioni o acronimi, questi possono essere inclusi in un elenco, contenente le singole definizioni, posto davanti al corpo del rapporto; tali termini, comunque, devono essere spiegati nel testo la prima volta che questi appaiono a meno che non si tratti di unità di misura standard. Dovranno essere utilizzate solo abbreviazioni standard poiché quelle non standard possono generare confusione.

#### **4.2.1.6. Prefazione**

La prefazione può essere inclusa, o meno. Se necessaria, sarà posta subito prima del Corpo del rapporto e dovrà contenere un commento preliminare al contenuto del documento e potrà essere firmata da una persona diversa dagli autori del rapporto.

### **4.2.2. Corpo del rapporto**

Il Corpo del rapporto dovrà essere strutturato in accordo al suo contenuto e complessità.

#### **4.2.2.1. Introduzione**

I rapporti possono iniziare con una Introduzione che fornisce un contesto o quadro di riferimento per il lavoro descritto (es. la natura del problema e la sua rilevanza) mettendo in evidenza scopi specifici dello studio senza però anticipare i dati o le conclusioni del lavoro. L'Introduzione non va numerata.

#### **4.2.2.2. Parte centrale**

La Parte centrale del rapporto rappresenta la parte principale del documento e deve consentire al lettore una facile comprensione del contenuto (teoria, metodi, risultati). Gli argomenti vanno presentati in sequenza logica. La struttura della Parte centrale dipende dal tipo di documento (manuale, protocollo di ricerca, rapporto sullo stato di avanzamento, ecc.). Le Istruzioni per gli autori devono prevedere livelli diversi per i titoli, ma è compito dell'autore decidere come organizzare il testo.

Le figure e le tabelle essenziali alla comprensione del testo vanno incluse nella Parte centrale del rapporto, ma quando l'informazione è troppo dettagliata tanto da interrompere il flusso della lettura (es. molte tabelle o figure sullo stesso argomento), è opportuno presentarle in Appendici,

che possono contenere anche altro materiale di complemento. Il testo non deve ripetere i dati inclusi nelle tabelle e figure.

#### 4.2.2.3. Conclusioni

Le Conclusioni rappresentano una esposizione chiara delle deduzioni raggiunte dopo una completa considerazione del lavoro riportato nella Parte centrale. Possono includere alcuni dati, ma non troppi dettagli. Possono anche contenere raccomandazioni per ulteriori azioni ritenute necessarie come risultato diretto dello studio descritto.

#### 4.2.2.4. Ringraziamenti

È possibile ringraziare per l'aiuto fornito nella preparazione di un rapporto, ma di solito non si ringrazia per una assistenza di minore importanza, per un controllo di routine o per un lavoro di segreteria. Contributi maggiori danno diritto ad essere inclusi tra gli autori dell'intero rapporto o appendice, se del caso.

#### 4.2.2.5. Riferimenti bibliografici

Tutte le fonti di informazione direttamente usate nella preparazione del testo vanno elencate alla fine della Parte centrale del rapporto. Non è corretto citare fonti d'informazione di seconda mano.

Le citazioni nel testo possono essere indicate con:

- *numeri*  
I riferimenti vengono numerati sequenzialmente in ordine di citazione nel testo. Le citazioni in testo, tabelle e legende vengono identificati da numeri arabi tra parentesi e vengono elencati numericamente alla fine della Parte centrale.
- *autore/anno*  
I riferimenti vengono riportati con il nome del primo autore seguito da *et al.* (se sono più di due) e l'anno di pubblicazione; nel caso in cui gli autori siano due, verranno citati entrambi con il segno "&" tra i due. I riferimenti vengono riportati in ordine alfabetico alla fine della Parte centrale.

L'ente produttore dovrebbe raccomandare nelle Istruzioni per gli autori uno stile per i riferimenti bibliografici. Lo stile può essere diverso a seconda delle differenti tradizioni e ambiti disciplinari. In alcuni settori esistono già standard raccomandati creati per essere usati nella letteratura aperta (es. "Vancouver style" nel campo biomedico, "APA style" per la psicologia); altri stili ampiamente usati sono il "Chicago" e l'"Harvard". Le regole citazionali per la LG non sono diverse da quelle usate in letteratura aperta. Pertanto, il GLISC raccomanda l'uso di stili già esistenti.

Per minimizzare gli errori nei riferimenti, gli autori dovrebbero verificarli con i documenti originali.

Le "comunicazioni personali" andrebbero evitate a meno che non forniscano informazioni essenziali non disponibili da una fonte pubblica, nel qual caso il nome della persona e la data della comunicazione dovrebbero essere citate in parentesi nel testo.

In generale ogni citazione dovrà includere tutti gli elementi bibliografici richiesti per identificare in modo non ambiguo la fonte. In sintesi, gli elementi da considerare sono:

- *Articolo di rivista*  
autore, titolo dell'articolo, nome della rivista, anno di pubblicazione, volume, fascicolo e pagine.

- **Libro (o rapporto)**  
autore/curatore, titolo del libro, luogo di pubblicazione, casa editrice (o ente editore), anno di pubblicazione, serie del rapporto e/o numeri di rapporto.
- **Capitolo di libro**  
autore, titolo del capitolo, curatore, titolo del libro, luogo di pubblicazione, casa editrice (o ente editore), anno di pubblicazione, e pagine del capitolo.
- **Contributo a convegno**  
autore, titolo del contributo, curatore, titolo degli atti, data e luogo del convegno, luogo di pubblicazione, casa editrice (o ente editore), anno di pubblicazione, e pagine del contributo.

Quando si cita materiale elettronico gli elementi bibliografici sono sempre gli stessi, ma il tipo di fonte elettronica va incluso (es. CD-ROM) e l'indirizzo Internet va aggiunto per ogni materiale online preceduto da "disponibile da" e la data dell'ultima consultazione. Bisognerà di preferenza citare indirizzi/link permanenti ai documenti citati (le citazioni di siti generici andrebbero evitate).

Il GLISC raccomanda l'adozione del "Vancouver style" per la LG prodotta in campo scientifico per la sua semplicità d'uso e poiché è stato ampiamente adottato nel settore biomedico.

Il "Vancouver style" per le citazioni è disponibile dalla National Library of Medicine (NLM) americana che fornisce diversi formati citazionali nel suo sito all'indirizzo [http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform\\_requirements.html](http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html).

Il "Vancouver style" ha stabilito le regole per la punteggiatura da seguire nelle citazioni. Tuttavia ogni ente produttore può decidere lo stile tipografico preferito per le citazioni (es. corsivo per le riviste, grassetto per i volumi, ecc.).

Di seguito si riportano a mo' di esempio alcune citazioni in "Vancouver style":

- **articoli di rivista**  
(comprende articoli standard, articoli con enti autori, senza autori, ecc.)

*Esempi*

Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. *N Engl J Med*. 2002 Jul 25;347(4):284-7.

Diabetes Prevention Program Research Group. Hypertension, insulin, and proinsulin in participants with impaired glucose tolerance. *Hypertension*. 2002;40(5):679-86.

- **libri e altre monografie**  
(comprende libri con autori personali, curatori o enti autori, capitoli di libro, atti di convegno, contributi a convegno, rapporti scientifici o tecnici, tesi, brevetti, ecc.)

*Esempi*

Murray PR, Rosenthal KS, Kobayashi GS, Pfaller MA. *Medical microbiology*. 4th ed. St. Louis: Mosby; 2002.

Gilstrap LC 3rd, Cunningham FG, VanDorsten JP, editors. *Operative obstetrics*. 2nd ed. New York: McGraw-Hill; 2002.

Royal Adelaide Hospital; University of Adelaide, Department of Clinical Nursing. *Compendium of nursing research and practice development, 1999-2000*. Adelaide (Australia): Adelaide University; 2001.

Meltzer PS, Kallioniemi A, Trent JM. Chromosome alterations in human solid tumors. In: Vogelstein B, Kinzler KW, editors. *The genetic basis of human cancer*. New York: McGraw-Hill; 2002. p. 93-113.

Harnden P, Joffe JK, Jones WG, editors. Germ cell tumours V. Proceedings of the 5th Germ Cell Tumour Conference; 2001 Sep 13-15; Leeds, UK. New York: Springer; 2002.

Yen GG (Oklahoma State University, School of Electrical and Computer Engineering, Stillwater, OK). Health monitoring on vibration signatures. Final report. Arlington (VA): Air Force Office of Scientific Research (US), Air Force Research Laboratory; 2002 Feb. Report No.: AFRLSRBLTR020123. Contract No.: F496209810049.

- ***altro materiale pubblicato***  
(comprende articoli di giornale, materiale audiovisivo, materiale giuridico, ecc.)

*Esempio*

Chason KW, Sallustio S. Hospital preparedness for bioterrorism [videocassette]. Secaucus (NJ): Network for Continuing Medical Education; 2002.

- ***materiale elettronico***  
(comprende CR-ROM, articoli di rivista e monografie in Internet, basi di dati in Internet, siti, ecc.). Se il tipo di documento non è chiaro, andrebbe aggiunta una specifica tra parentesi quadre, es. [progetto di sito]

*Esempi*

Anderson SC, Poulsen KB. Andersons electronic atlas of hematology [CD-ROM]. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins; 2002.

Aboud S. Quality improvement initiative in nursing homes: the ANA acts in an advisory role. Am J Nurs [serial on the Internet] 2002;102(6):[about 3 p.]. Available from: <http://www.nursingworld.org/AJN/2002/june/Wawatch.htm>; last visited 12/8/2002.

## **4.2.3. Parte finale**

### **4.2.3.1. Appendici**

Le Appendici non sono essenziali in ogni rapporto. Vanno identificate con lettere consecutive (Appendice A, Appendice B, ecc.). Vanno utilizzate per presentare tutto quel materiale che è necessario per la completezza del rapporto, ma interromperebbe il flusso della lettura se fosse inserito nella Parte centrale o altro materiale che non è di interesse per tutti i lettori, ma solo per lo specialista del settore.

Tipologie possibili di appendice sono illustrazioni e tabelle a complemento, descrizione di apparecchiature, tecniche, questionari usati per le indagini, dati grezzi raccolti durante uno studio, ecc.

I riferimenti nelle Appendici vanno trattati indipendentemente da quelli riportati nella Parte centrale e vengono elencati separatamente alla fine di ogni Appendice.

### **4.2.3.2. Indici analitici**

Un indice analitico è un elenco dei contenuti o elementi principali che appaiono in un rapporto (come nomi personali o geografici, o altre voci) sistemati in ordine alfabetico. È uno strumento utile per rapporti lunghi o testi che possono essere consultati in modo non sequenziale. La scelta di un indice dipende dal tipo di documento (es. negli atti di convegno si raccomanda di includere un indice degli autori, in un manuale un indice degli argomenti). Gli indici rappresentano un valore aggiunto per la migliore utilizzazione del documento e andrebbero attentamente organizzati. I programmi di videoscrittura offrono oggi un valido supporto per la creazione degli indici, ma non si sostituiscono al lavoro intellettuale di creazione di qualsiasi indice.

#### **4.2.3.3. Copertina posteriore**

La Copertina posteriore può contenere nome, indirizzo, telefono, fax, e-mail e sito dell'ente produttore e/o lo stampatore e altre informazioni rilevanti sulla disponibilità del documento.

#### **4.2.4. Materiale non testuale**

Il materiale non testuale generalmente definito col termine illustrazioni (tabelle, grafici, carte geografiche, fotografie, diagrammi di flusso, disegni, ecc.) gioca un ruolo significativo nella presentazione di concetti spiegati nel testo e andrebbe organizzato attentamente. Le illustrazioni sintetizzano ed enfatizzano i punti chiave, migliorano la chiarezza e riducono la lunghezza del testo. Sono sia una parte integrale che indipendente del testo. Offrono di solito un utile ausilio visivo e sono uno strumento di scrittura che consente di risparmiare tempo. Nel testo possono essere definite come:

- Tabelle (sequenze numeriche o testuali logicamente organizzate);
- Figure (qualsiasi materiale illustrativo che non sia una tabella).

La scelta tra Tabelle e Figure dipende da quali elementi si intende mettere in evidenza (una tabella mostra i risultati, un grafico favorisce la comprensione dei risultati e suggerisce interpretazioni del loro significato e delle loro relazioni; i grafici vanno usati come alternativa alle tabelle con molte entrate senza duplicazione di dati in grafici e tabelle).

Il materiale non testuale dovrebbe essere limitato a quello che sostiene il testo ed è utile alla comprensione dello studio descritto.

Ogni elemento va numerato consecutivamente (Tabella 1, Figura 1) nell'ordine della prima citazione nel testo, seguito da un breve titolo. Le illustrazioni devono essere citate nel testo e posizionate subito dopo la loro citazione (e non prima) e incluse in Appendici se sono così dettagliate da interrompere la lettura del testo.

Se i dati contenuti nelle illustrazioni provengono da altre fonti, si deve avere l'autorizzazione alla riproduzione dal detentore del copyright (eccetto che per i documenti di dominio pubblico) e la fonte originale va adeguatamente citata.

L'uso dei colori per le illustrazioni va attentamente controllato dal momento che in molti casi la LG è ancora stampata in bianco e nero.

##### **4.2.4.1. Tabelle**

Le Tabelle vengono usate quando si vuole focalizzare l'attenzione del lettore sui dati e non sugli andamenti dei dati. Catturano l'informazione in modo conciso, e la espongono in modo efficace; forniscono anche informazioni a qualsiasi livello di dettaglio e precisione. Inserire dati in tabella piuttosto che nel testo spesso consente di ridurre la lunghezza del testo. Andrebbero evitate tabelle sproporzionate.

Una tabella è una matrice che contiene righe e colonne di dati che devono essere omogenei. Ogni colonna deve avere la sua breve intestazione che aiuti il lettore nella comprensione del contenuto della tabella; ogni cella deve contenere dati (in caso di dati mancanti, ciò va segnalato con segni speciali o lettere). Le linee interne orizzontali o verticali andrebbero evitate ogni volta che sia possibile e al loro posto è consigliabile usare una adeguata spaziatura. Gli autori dovrebbero porre eventuali spiegazioni in nota (e non nel titolo), che potrebbero contenere anche lo scioglimento di abbreviazioni non standard.

#### 4.2.4.2. Figure

Le Figure dovrebbero contenere le informazioni necessarie per evidenza, efficacia o enfasi. Dovrebbero essere il più possibile autoesplicative usando legende, se necessario.

Le Figure dovrebbero essere adatte alla stampa (cioè o disegnate e fotografate professionalmente, o prodotte come stampe digitali di qualità tipografica in formato JPEG o GIF).

Sebbene alcuni enti editori possano aiutare gli autori di rapporti tecnici a ridisegnare le figure, nella maggior parte dei casi non c'è alcun supporto editoriale e gli autori dovrebbero essere consapevoli che la qualità finale di stampa dipende da quella delle loro figure originali. Lettere, numeri e simboli dovrebbero pertanto essere chiari e uniformi dappertutto.

Se vengono usate foto di persone, queste non devono essere identificabili oppure gli autori devono ottenere un'autorizzazione per usare tali foto.

#### 4.2.4.3. Unità di misura

Si raccomanda l'uso del Sistema Internazionale (SI) di misura. Pertanto, le misure di lunghezza, altezza, peso e volume dovranno essere riportate nel sistema metrico (metro, chilogrammo, o litro) o nei loro multipli di dieci, e le temperature dovranno essere in gradi Celsius.

Quando il SI è carente, si possono usare unità di misura non-SI.

### 4.3. Revisione redazionale

Il contenuto tecnico di un documento è il suo attributo più importante. Se è carente, è irrilevante che appaia tipograficamente corretto, che abbia una impaginazione eccellente e nessun errore di grammatica. Tuttavia, la revisione è un processo che assicura che il contenuto tecnico di un documento sia completo, accurato e comprensibile per il lettore a cui è rivolto e può ampiamente migliorare la qualità del rapporto garantendo un insospettato valore aggiunto.

Dal momento che la LG generalmente non è sottoposta a peer review, o prodotta con un supporto editoriale, è fondamentale che gli autori siano consapevoli dell'importanza di un'attenta revisione dei testi prima della loro diffusione.

I livelli di revisione dipendono da diversi fattori: rapidità nella diffusione, disponibilità di uno staff editoriale dedicato, costi, ecc.

L'ente produttore deve promuovere l'importanza della revisione editoriale per la LG e includere i suoi principi di base nelle Istruzioni per gli autori per far sì che gli autori si rendano conto dei problemi editoriali e per aiutarli a dare al documento il giusto taglio.

Il sistema di revisione editoriale, che si raccomanda all'ente editore che lavora direttamente con gli autori, prevede tre livelli di revisione, tutti relativi al contenuto tecnico del documento così come gli aspetti editoriali (lingua, grammatica, formato e stile), ma l'attenzione ai dettagli aumenta a ogni livello.

#### 4.3.1. Revisione veloce

La Revisione veloce prevede una verifica su:

- *Politica editoriale*
  - *mission* dell'ente produttore (il documento non deve essere in contrasto con gli obiettivi e gli scopi dell'ente produttore);

- principi etici (nessuno diritto umano o animale deve essere infranto – riservatezza, sicurezza, ecc.);
- regole di copyright (nessun materiale protetto da copyright può essere riprodotto senza alcuna autorizzazione scritta);
- nessun sostegno o promozione a specifici prodotti o servizi commerciali, a meno che non siano usati chiaramente in forme di pubblicità, se ve ne fosse.
- *Contenuto tecnico*
  - coerenza di ogni parte del documento (riassunto, introduzione e conclusioni non devono contenere dichiarazioni contraddittorie);
  - presenza di tutte le tabelle e figure citate (che dovranno essere coerenti con il testo).
- *Copyediting (correzione di bozze)*
  - errori di battitura e di ortografia;
  - frasi poco chiare e/o incomplete;
  - tabelle e figure mancanti;
  - incoerenza nei formati;
  - righe e parole saltate.

#### 4.3.2. Revisione standard

La Revisione standard comprende tutte le verifiche previste nella Revisione veloce ma con un maggior livello di dettaglio aggiungendo considerazioni di stile. Richiede più tempo e impegno, ma assicura una migliore qualità editoriale. Riguarda:

- *Politica editoriale*

Quanto già previsto nella Revisione veloce *e in più*:

  - Si possono richiedere dichiarazioni scritte per ogni punto incluso nella Revisione veloce.
- *Contenuto tecnico*

Quanto già previsto nella Revisione veloce *e in più*:

  - Le tabelle vanno controllate rispetto a calcoli corretti di totali, medie, percentuali, ecc. Possono anche essere ridisegnate per migliorarne la comprensione; i titoli possono essere migliorati.
  - I riassunti possono essere riscritti per mettere meglio in evidenza i punti salienti del testo.
  - Il documento scritto da più autori può essere revisionato per una consistenza interna.
  - la punteggiatura può essere verificata per garantire la comprensione.
- *Copyediting (correzione di bozze)*

Quanto già previsto nella Revisione veloce *e in più*:

  - Il linguaggio (grammatica, sintassi, ortografia) può essere migliorato.
  - Elenchi di abbreviazioni o simboli possono essere aggiunti.
  - I riferimenti bibliografici possono essere controllati per accuratezza e consistenza.
  - L'uso delle maiuscole può essere uniformato.
  - L'uso delle unità di misura può essere verificato per appropriatezza e coerente.



### 4.3.3. Revisione professionale

La Revisione professionale è di gran lunga più impegnativa della Revisione standard, poiché il lavoro è più esauriente e oneroso. Considera quanto già previsto nella Revisione veloce e standard *e in più*:

- *Gerarchia*  
Il testo viene controllato per una migliore organizzazione, la gerarchia dei concetti deve essere logica ed evidente nella struttura del documento.
- *Equilibrio del testo*  
Il testo deve essere ben bilanciato nello sviluppo delle diverse parti del documento. Il materiale non necessario o inappropriato (testo, tabelle e figure) va eliminato. Si può aggiungere, invece, materiale necessario alla comprensione del testo da parte del lettore cui è destinato.
- *Linguaggio*  
Il linguaggio usato deve essere fluente e conciso; la ridondanza va eliminata.
- *Stile*  
Lo stile deve essere consistente in tutto il documento.

L'ente editore deve adottare il proprio livello di revisione raccomandato prendendo in considerazione i requisiti richiesti a ogni livello in termini di tempo, risorse e applicabilità. Lo stile redazionale adottato può includere elementi di ogni livello redazionale.

## 4.4. Spedizione/invio del rapporto

Quando si prepara un rapporto per inviarlo in pubblicazione, gli autori dovrebbero consultare le Istruzioni per gli autori dell'ente.

La maggior parte degli enti produttori ora richiedono, oltre alla versione cartacea, la versione elettronica dei rapporti per essere editorialmente revisionati e/o inclusi nel sito istituzionale.

Si raccomanda all'ente editore di utilizzare un modulo di autorizzazione prima della diffusione del documento per esplicitare la responsabilità del suo contenuto e il rispetto dei principi editoriali; tale responsabilità è condivisa dagli autori e dall'ente editore.

Il manoscritto va accompagnato da eventuali autorizzazioni a: riprodurre materiale già pubblicato, utilizzare illustrazioni o riferire informazioni su persone identificabili o includere il nome di persone che hanno contribuito al lavoro.

## 5. INFORMAZIONI GENERALI SULLE LINEE GUIDA

### 5.1. Comitato direttivo

Le organizzazioni che fanno parte del GLISC e che hanno approvato nel marzo 2006 le *Linee guida per la produzione di rapporti scientifici e tecnici: come scrivere e diffondere letteratura grigia* sono:

1. Istituto Superiore di Sanità (ISS) – Roma, Italia
2. Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS) – Nancy, Francia
3. Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam – Paesi Bassi

## 5.2. Uso, diffusione, traduzione e richieste

L'intero contenuto delle linee guida può essere riprodotto a fini didattici e non di lucro a prescindere dal copyright; il Comitato incoraggia la diffusione del materiale.

La politica del GLISC è per le istituzioni interessate di linkare al documento ufficiale in inglese al sito [www.glisc.info](http://www.glisc.info). Il GLISC non approva la diffusione del documento tramite siti diversi dal [www.glisc.info](http://www.glisc.info).

Il GLISC invita le istituzioni a ristampare o tradurre questo documento in altre lingue oltre all'inglese a scopo non di lucro. Qualsiasi traduzione dovrebbe principalmente includere la seguente dichiarazione: "Questa è una traduzione in (*inserire la lingua*) delle *Guidelines for the production of scientific and technical reports: how to write and distribute grey literature* del GLISC. Il/La (*inserire il nome della istituzione*) ha realizzato questa traduzione con il supporto di (*inserire dell'ente finanziatore, se esiste*). Il GLISC non ha avallato o approvato il contenuto di questa traduzione. Il GLISC aggiorna periodicamente le linee guida, pertanto questa è una traduzione realizzata (*inserire la data*) può non rappresentare esattamente l'attuale versione ufficiale presente nel sito [www.glisc.info](http://www.glisc.info)".

Il GLISC non richiede che venga rilasciato un permesso scritto e formale per la riproduzione o traduzione delle *Linee guida per la produzione di rapporti scientifici e tecnici: come scrivere e diffondere letteratura grigia* a singole persone o organizzazioni. Tuttavia, il GLISC richiede che dette persone o organizzazioni comunichino alla segreteria del GLISC la citazione completa di tale riproduzione o traduzione per avere traccia dell'esistenza del documento. In ogni caso, soltanto le traduzioni approvate dal GLISC saranno disponibili sul suo sito.

Le richieste di informazione sulle *Linee guida per la produzione di rapporti scientifici e tecnici: come scrivere e diffondere letteratura grigia* devono essere inviate a [secretariat@glisc.info](mailto:secretariat@glisc.info).

## RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- International Organization for Standardization. *Documentation – Presentation of scientific and technical reports*. Geneva: ISO; 1982. (ISO 5966).
- European Association of Science Editors. *Science editors handbook*. Old Woking (UK): EASE; 2003.
- Gustavii B. *How to write and illustrate a scientific paper*. Lund: Studentlitteratur; 2000.
- International Committee of Medical Journal Editors. *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals: writing and editing for biomedical publication*. ICMJE: 2006. Disponibile da <http://www.icmje.org/>; ultima consultazione: 15/2/2006.
- Huth EJ. *How to write and publish papers in the medical sciences*. 2<sup>nd</sup> ed. Baltimore: Williams & Wilkins; 1990.
- Matthews JR, Bowen JM, Matthews RW. *Successful scientific writing. A step-by-step guide for biological and medical sciences*. Cambridge: Cambridge University Press; 2000.
- Nadziejka DE. *Levels of technical editing*. Reston (VA): Council of Biology Editors; 1999. (Council of Science Editors GuideLines No. 4).
- National Library of Medicine. Bibliographic Services Division. *International Committee of Medical Journal Editors. Uniform requirements for Manuscript submitted to Biomedical Journals: Sample references*. Bethesda, MD: NLM; 2005. Disponibile da [http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform\\_requirements.html](http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html); ultima consultazione: 21/3/2006.

*SIGLE Manual. Part 1: SIGLE cataloguing rules.* Luxembourg: EAGLE; 1990.

Farace DJ, Frantzen J, editors. *GL'97 Conference Proceedings: Third International Conference on Grey Literature: Perspectives on the design and transfer of scientific and technical information.* Luxembourg, 13-14 November 1997. Amsterdam: GreyNet/TransAtlantic; 1998. (GL-conference series No. 3).

Farace DJ, Frantzen J, editors. *Sixth International Conference on Grey Literature: Work on Grey in Progress.* New York, 6-7 December 2004. Amsterdam: TextRelease; 2005. (GL-conference series No. 6).

## **ALLEGATO.**

### **Lista delle istituzioni che adottano le linee guida**

Le seguenti istituzioni hanno finora formalmente aderito all'adozione di queste linee guida:

4. Istituto Superiore di Sanità (ISS) – Roma, Italia (2006)
5. Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS) – Nancy, Francia (2006)
6. Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam – Paesi Bassi (2006)



### **PARTE 3**

**Esempio di applicazione del “Nancy style”:  
le istruzioni per gli autori dei *Rapporti ISTISAN***



Si è ritenuto utile riportare un esempio di applicazione del “Nancy style” così come è stato recepito ed adattato nelle Istruzioni per gli autori dei *Rapporti ISTISAN*, la serie di rapporti tecnici prodotti ed editi dall’ISS.

Innanzitutto, per poter meglio orientare il ricercatore nella scelta del canale più idoneo alle informazioni che si vogliono diffondere, le Istruzioni danno una panoramica sulle possibili tipologie di pubblicazioni istituzionali (tutte afferenti al genere letteratura grigia), e in particolare per i *Rapporti ISTISAN* si riporta la loro distinzione in cinque aree tematiche.

Questo documento serve a dare chiare indicazioni sull’iter che un autore deve seguire per ottenere le autorizzazioni formali e fornisce tutte le specifiche tecniche su come impostare il documento per poterlo presentare per la pubblicazione nella serie – dalla definizione di un titolo (breve ma descrittivo) alla necessità di corredare il documento di riassunti (in italiano e in inglese) con le relative parole chiave.

Le Istruzioni entrano nel dettaglio sulla modalità di strutturazione gerarchica del testo, oltre a chiarire la compilazione dell’indice dei contenuti e la realizzazione di tabelle e figure (di cui si allegano anche degli esempi), e specificano l’uso di unità di misura, acronimi e abbreviazioni. Per quanto riguarda la bibliografia e le citazioni nel testo seguono quasi alla lettera il cosiddetto “Vancouver style”, e, come ausilio alla compilazione dei riferimenti, riportano molti esempi per i diversi tipi di documento da citare (dagli articoli alle leggi).

Per agevolare il lavoro degli autori, viene fornito loro anche un file “modello” in Word, già impostato per il formato della pagina e la gabbia, nel quale inserire il proprio documento e in cui sono attivi gli stili, impostati secondo quanto stabilito nella veste grafica della serie, applicabili direttamente al testo rendendo più semplice la sua formattazione automatica.

Non si è trascurata neppure l’eventualità in cui un autore voglia riprodurre materiale già pubblicato e quindi per aiutarlo nella gestione del copyright è stato compilato un fac-simile di richiesta di autorizzazione alla riproduzione che va inoltrata alla casa editrice del caso.

L’attenzione posta a tutti questi aspetti formali dei documenti nasce dalla necessità di garantire un miglioramento della qualità dei documenti che dal 2001 vengono diffusi in *full-text* tramite Internet dal sito [www.iss.it](http://www.iss.it). Anche se l’Istituto è dotato di un servizio *ad hoc* (Settore Attività Editoriali) che si occupa di revisionare in modo professionale i lavori che vengono poi pubblicati, in prima istanza è il ricercatore che vuole pubblicare che deve fornire un documento abbastanza definitivo se si vogliono accelerare i tempi di pubblicazione. Pertanto fornire all’autore gli strumenti per facilitare il suo lavoro è diventato l’obiettivo del Settore, che negli ultimi anni, oltre a dare un costante supporto diretto, organizza corsi di formazione sull’argomento rivolti ai potenziali “scrittori” di rapporti tecnici.

In linea con questa prospettiva, le Istruzioni sono corredate anche da una *checklist* finale che permette di verificare se in relazione agli aspetti formali più importanti del manoscritto si sono seguiti i criteri ammessi per una corretta redazione e revisione dei lavori.





## Rapporti ISS

### Istruzioni per gli autori

Il Settore Attività Editoriali (SAE) dell'Istituto Superiore di Sanità cura tre serie di letteratura grigia (non convenzionale), sia in italiano che in inglese, che hanno una diffusione cartacea e in Internet:

- i *Rapporti ISTISAN*, che pubblicano: proposte di esperienze che abbiano particolare rilevanza in sede nazionale, comunitaria e/o internazionale; rapporti su attività svolte dall'Istituto Superiore di Sanità comprendenti un panorama completo su tematiche generali o specifiche; resoconti e atti di corsi, seminari e tavole rotonde; norme tecniche, disposizioni legislative e rassegne; e in generale tutto quel materiale che, per estensione e per dettaglio, non è pubblicato su riviste specializzate, ma richiede una rapida divulgazione.
- gli *ISTISAN Congressi*, che contengono riassunti o atti di comunicazioni presentate a convegni o seminari organizzati dall'Istituto Superiore di Sanità. Nel caso di *abstract* queste pubblicazioni vengono stampate prima della data del convegno.
- gli *Strumenti di Riferimento* (supplemento del *Notiziario*), per diffondere informazioni di immediata consultazione inerenti alle attività dell'Istituto Superiore di Sanità: cataloghi, bibliografie, repertori, ecc.

Scopo di queste note è facilitare gli autori nella presentazione del proprio lavoro e rendere più rapida la pubblicazione.

---

## Rapporti ISTISAN

---

I *Rapporti ISTISAN* pubblicano nelle seguenti aree tematiche:

1. Ambiente e salute
2. Epidemiologia e sanità pubblica
3. Patologie
4. Tecnologie e salute
5. Formazione e informazione

### Modalità di presentazione

Ogni lavoro deve essere autorizzato, con firma sull'apposito modulo, dal Direttore di Reparto e di Dipartimento/Centro/Servizio. Per i rapporti a cui collaborano autori di Dipartimenti/Centri/Servizi diversi, è necessaria l'autorizzazione del Direttore di ogni singola struttura.

Il rapporto va presentato, nella sua versione finale, in forma cartacea al Direttore del SAE (Paola De Castro) e inviato per posta elettronica a Sandra Salinetti ([sandra.salinetti@iss.it](mailto:sandra.salinetti@iss.it)).

### Numero di copie e pagine

Il Settore garantisce la stampa cartacea di massimo 200 copie.

Il rapporto deve avere una lunghezza compresa tra 20 e 200 pagine.

### Formato

Il documento va elaborato su carta formato A4 (21 x 29,7 cm) con il programma Word. Per la composizione dei lavori **UTILIZZARE IL FILE MODELLO** (modello rapporti) allegato a queste istruzioni. In tale modello andrà inserito il testo elaborato senza alcuna formattazione (se viene copiato da un altro file, scegliere *Modifica > Incolla speciale > Testo non formattato*); successivamente andranno applicate le scelte relative ai livelli dei titoli secondo gli stili presenti nel file. Per qualsiasi informazione sul modello (inserimento di testi già formattati, tabelle o grafici) rivolgersi a Sandra Salinetti (tel. 2944; e-mail [sandra.salinetti@iss.it](mailto:sandra.salinetti@iss.it)) o Sara Modigliani (tel. 2660; e-mail [saramodi@iss.it](mailto:saramodi@iss.it)).

Il testo del rapporto, a seconda della tipologia del lavoro, può essere organizzato in:

- a) Capitoli o sezioni *non* contenenti all'interno ulteriori suddivisioni. In questo caso, per la scrittura dei titoli, utilizzare lo stile indicato con la voce "Titolo 1".
- b) Capitoli o sezioni contenenti all'interno ulteriori divisioni. In questo caso, utilizzare lo stile "Titolo 1" per la scrittura del titolo del capitolo; il "Titolo 2" per la scrittura del titolo della prima divisione all'interno del capitolo, il "Titolo 3" per la scrittura del titolo della suddivisione e, se è necessaria un'ulteriore ripartizione, il "Titolo 4".

L'uso del livello "Titolo 1" presuppone l'inizio del testo ogni volta a pagina nuova.

In sintesi le caratteristiche grafiche del rapporto (**già riportate nel file modello**) sono:

|  |  |
|--|--|
| <b>Margini</b>                           | Superiore cm 3; inferiore cm 4,5; destro e sinistro cm 3   |
| <b>Interlinea</b>                        | singola  |
| <b>Caratteri utilizzati</b>              | Times New Roman (per il testo) e Arial (per i titoli)  |
| <b>Stili</b>                             |  |
| <b>TESTO E TITOLI</b>                    |  |
| <i>Corpo del testo</i>                   | Times New Roman corpo 11, giustificato. Rientro di prima riga a 0,5 cm   |
| <i>Titolo 1</i>                          | Arial corpo 16, neretto, tutto maiuscolo e allineato a sinistra. Spaziatura paragrafo 30 punti dopo, e 0 prima dell'inizio del testo |
| <i>Titolo 2</i>                          | Arial corpo 16, neretto, non maiuscolo e allineato a sinistra. Spaziatura paragrafo 25 punti prima, e 15 dopo l'inizio del testo     |
| <i>Titolo 3</i>                          | Arial corpo 12, neretto, non maiuscolo e allineato a sinistra. Spaziatura paragrafo 20 punti prima, e 10 dopo l'inizio del testo     |
| <i>Titolo 4</i>                          | Arial corpo 11, neretto, non maiuscolo e allineato a sinistra. Spaziatura paragrafo 15 punti prima, e 5 dopo l'inizio del testo      |
| <i>autori dei contributi</i>             | Times New Roman corpo 10   |
| <i>affiliazioni</i>                      | Times New Roman corpo 10, corsivo  |
| <b>TABELLE E FIGURE</b>                  |  |
| <i>figura - didascalia</i>               | Arial corpo 9, neretto, non maiuscolo, centrato. Spaziatura paragrafo 20 punti prima, e 25 dopo l'inizio del testo                   |
| <i>tabella - titolo</i>                  | Arial corpo 9, neretto, non maiuscolo, allineato a sinistra. Spaziatura paragrafo 15 punti prima, e 5 dopo l'inizio del testo        |
| <i>tabella - intestazioni di colonna</i> | Arial corpo 9, neretto. Spaziatura paragrafo 5 punti prima, e 5 dopo l'inizio del testo  |
| <i>tabella - testo</i>                   | Arial corpo 9  |
| <i>tabella - note</i>                    | Arial corpo 8. Spaziatura paragrafo 5 punti prima, e 15 dopo l'inizio del testo  |
| <b>BIBLIOGRAFIE E APPENDICI</b>          |  |
| <i>bibliografia</i>                      | Times New Roman corpo 10   |
| <i>appendice - testo</i>                 | Times New Roman corpo 10, giustificato. Rientro di prima riga a 0,5 cm   |
| <i>appendice - Titolo 1</i>              | Arial corpo 14, neretto, tutto maiuscolo e allineato a sinistra. Spaziatura paragrafo 30 punti dopo, e 0 prima dell'inizio del testo |
| <i>appendice - Titolo 2</i>              | Arial corpo 14, neretto, non maiuscolo e allineato a sinistra. Spaziatura paragrafo 25 punti prima, e 15 dopo l'inizio del testo     |
| <i>appendice - Titolo 3</i>              | Arial corpo 11, neretto, non maiuscolo e allineato a sinistra. Spaziatura paragrafo 20 punti prima, e 10 dopo dell'inizio del testo  |
| <b>NUMERO PAGINA</b>                     | Arial corpo 9  |

### Titoli e riassunti

Il titolo del rapporto deve essere breve e descrittivo (evitare gli acronimi). Ogni rapporto deve essere accompagnato da un riassunto in italiano e in inglese di **circa 150 parole** (con la traduzione anche del titolo) e da *parole chiave* in italiano e in inglese (carattere Times New Roman corpo 9).

### Numerazione

Tutte le pagine del rapporto (escluse quelle contenenti i titoli e i riassunti) devono essere numerate sequenzialmente, anche quelle contenenti la bibliografia e le eventuali appendici.

La numerazione delle pagine deve essere posizionata in basso (*Imposta pagina > Piè di pagina*: 3 cm), come indicato nell'esempio allegato; il numero deve essere scritto con carattere Arial corpo 9 e non deve essere preceduto, né seguito da alcun segno.

### Indici

L'indice del contenuto (che precede sempre il testo del rapporto) e altre eventuali pagine anteriori che non fanno parte del corpo del rapporto (elenco delle figure, elenco delle tabelle, presentazione, ecc.) devono essere numerate con numeri romani minuscoli (es. i, ii, iii, ecc.).

Una volta completato il lavoro di formattazione del testo, l'indice può essere generato automaticamente attivando il comando *Inserisci > Indici e sommario* dopo essersi posizionati nella pagina preposta; si compilerà così l'indice strutturato secondo gli stili applicati ai titoli del documento.

### Tabelle e figure

Sia le tabelle che le figure vanno inserite nel testo subito dopo la loro citazione e numerate sequenzialmente. Devono, inoltre, riportare ciascuna rispettivamente il proprio titolo e la propria didascalia; per le tabelle il titolo deve essere inserito in alto, per le figure la didascalia va in basso (vedi esempio allegato). La citazione nel testo è con le maiuscole (es. Tabella e Figura).

*Caratteri:* Arial corpo 9 per le didascalie, i titoli e il testo (stili: *tabella - testo*; *tabella - titolo*; *figura - didascalia*). Le figure devono essere presentate in *bianco e nero*, per distinguere gli eventuali valori rappresentati si può utilizzare la retinatura (vedi esempio allegato).

Nel caso in cui tabelle o figure siano riprese da altri testi ma modificate, va semplicemente citata la fonte nel testo.

Ogni volta, invece, che sia necessario riprodurre nella versione integrale figure o tabelle già pubblicate altrove si pone il problema del *copyright* e, pertanto, è necessario ottenere per iscritto il permesso alla riproduzione dall'editore, da allegare al lavoro presentato. In tal caso va riportata la fonte in calce alla tabella o figura, in cui va specificato: *Riprodotta per gentile concessione da...* (per i rapporti in italiano) e *Reproduced with kind permission from...* (per i rapporti in inglese).

Per quanto riguarda la modalità di richiesta di autorizzazione alla riproduzione si può utilizzare l'esempio riportato:

#### FAC-SIMILE DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA RIPRODUZIONE

Alla Casa Editrice/Rivista  
XXXXXXXX XXXX  
XXXXXXXXXXXX

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione alla riproduzione.

Si richiede l'autorizzazione a pubblicare [*specificare se figura, tabella, grafico, ecc.*] ..... in calce indicat... nella serie *Rapporti ISTISAN* edita da questo Istituto. Si tratta di una serie di rapporti tecnici fuori commercio stampata in proprio, in numero limitato di copie ed inviata prevalentemente agli organi del servizio sanitario nazionale, alle università, agli ospedali, ecc. La serie è disponibile in Internet in full-text nel sito dell'Istituto da: [www.iss.it/pubblicazioni](http://www.iss.it/pubblicazioni).

Il materiale suddetto verrà pubblicato nel rapporto XXX XXX XX XXXX XXXX XXXXXXXX XXXXXX, a cura di XXX XXXXXXXX, XXXXX XXX.

Naturalmente sarà citata la fonte da cui è tratto il materiale in questione.

1. Tabella n... a pag... del vol.... di.....
2. Grafico n... a pag... del vol.... di.....

In alcuni casi, quando espressamente indicato nella fonte, tabelle e figure sono liberamente riproducibili (esempi: alcuni documenti OMS, dati ISTAT e leggi).

### Abbreviazioni, acronimi e unità di misura

Per le abbreviazioni più comuni, usare: n. per numero in italiano e no. nei testi in inglese; ecc. per eccetera in italiano, etc. in inglese; art. per articolo; vs per versus/contro; *et al.* per *et alii* (e altri), ecc.

Si ricorda che gli acronimi non vanno mai puntati e la prima volta che vengono inseriti nel testo vanno espressi per intero. Per le leggi attenersi agli esempi proposti: L per Legge, DPR per Decreto del Presidente della Repubblica, DL.vo per Decreto Legislativo, DL per Decreto Legge, DM per Decreto Ministeriale; DPCM per Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Per le unità di misura attenersi a quanto stabilito dal Sistema Internazionale: m per metro, g per grammo, kg per chilogrammo, l per litro, s per secondo, min per minuto, h per ora, ecc.

Il separatore decimale è la virgola per i rapporti in italiano e il punto per i rapporti in inglese.

### **Bibliografia**

I riferimenti bibliografici devono essere numerati progressivamente secondo l'ordine in cui appaiono nel testo. Le citazioni nel testo devono essere indicate con numeri arabi, tra parentesi tonde. La bibliografia deve essere in Times New Roman corpo 10 (stile: *bibliografia*), secondo gli esempi sotto riportati. Lo stile della bibliografia è in accordo con le "Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals" (noto come *Vancouver style*: [www.icmje.org](http://www.icmje.org)) con due variazioni: 1) i titoli delle riviste e delle monografie sono in corsivo; 2) i titoli delle riviste possono anche essere lasciati per esteso (usare uniformemente sempre titoli abbreviati o per esteso) – in caso di titoli abbreviati rifarsi all'Index Medicus, consultabile gratuitamente sia dal sito della National Library of Medicine (attivando da Pubmed il *Journal database*: [www.ncbi.nlm.nih.gov/entrez/query.fcgi](http://www.ncbi.nlm.nih.gov/entrez/query.fcgi)).

### **Articoli di rivista**

Weber DJ, Hoffmann KK, Rutala WA. Management of the healthcare worker infected with human immunodeficiency virus: lessons from nosocomial transmission of hepatitis B virus. *Infect Control Hosp Epidemiol* 1991;12(10):625-30.

Lettau LA, Smith JD, Williams D, Lundquist WD, Cruz F, Sikes RK, Hadler SC. Transmission of hepatitis B with resultant restriction of surgical practice. *JAMA* 1986;255:934-7.

Heptonstall J. Lessons from two linked clusters of acute hepatitis B in cardiothoracic surgery patients. *Commun Dis Rep CDR Rev* 1996;6(9):R119-25.

*Nel caso in cui non venga riportato alcun autore:*

Transmission of hepatitis B to patients from four infected surgeons without hepatitis B e antigen. *N Engl J Med* 1997;336:178-84.

*Nel caso di lettere o editoriali specificare tra parentesi quadre, in italiano o in inglese a seconda della lingua della citazione:*

Cancer in South Africa [editorial]. *S Afr Med J* 1994;84:15.

### **Monografie e contributi a monografie**

De Sandre P, Ongaro F, Rettardi R, Salvini S. *Matrimonio e figli: tra rinvio e rinuncia*. Bologna: Il Mulino; 1997.

### **Curatori**

Brown S (Ed.). *Prenatal care: reaching mothers, reaching infants*. Washington (DC): Institute of Medicine/National Academy Press; 1988.

(NB: si usa sempre Ed. per uno o più curatori sia in citazioni in italiano che in inglese)

### **Enti autori ed editori**

Istituto Nazionale di Statistica. *Statistiche della sanità. Anno 1995*. Roma: ISTAT; 1998.

### **Capitolo in monografia**

Blondel B. Antenatal care in the countries of the European Community over the last twenty years. In: Kamisky M, Breart G, Buckens P (Ed.). *Perinatal care delivery system: description and evaluation in European Community countries*. Oxford: Oxford Medical Publications; 1986. p. 3-15.

### **Contributo a convegno**

Olivieri A, Stazi MA, Fazzini C, Medda E, De Angelis S, Sorcini M e il Gruppo di Studio per il Registro Nazionale degli Ipotiroidi Congeniti. Aggiornamento sui dati del Registro Nazionale degli Ipotiroidi Congeniti. In: Giovanelli G, Volta C (Ed.). *Atti del 18° Workshop sull'ipotiroidismo congenito in Italia*. Parma, 24 aprile 1999. Milano: Editrice CSH; 2000. p. 21-4.

Vescio MF, Giampaoli S. Cardiovascular risk factors and occupation in Italy. In: Lewis BS, Halon DA, Flugelman MY, Touboul P (Ed.). *Coronary artery disease. Prevention to intervention*. Proceedings of the 3<sup>rd</sup> International Congress on Coronary Artery Disease. Lyon (France), October 2-5, 2000. Bologna: Monduzzi Editore; 2000. p. 307-12.

### **Rapporti tecnici**

Mele A, Bianco E, Spada E, Ciccozzi M, Marzolini A, Tosti ME. *SEIEVA Sistema epidemiologico integrato dell'epatite virale acuta. Rapporto 1997-1998*. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2000. (Rapporti ISTISAN 00/20).

**Contributo in rapporti**

Pontegobbi R, Bartolini D. Libri per ragazzi e letteratura grigia. In: Alberani V, De Castro P (Ed.). *La letteratura grigia: politica e pratica. 3° Convegno nazionale. Atti*. Roma, 25-26 novembre 1999. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2000. (ISTISAN Congressi 67). p. 104-8.

**Altri materiali**

**Leggi**

Italia. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419. Riordinamento del sistema degli enti pubblici nazionali, a norma degli articoli 11 e 14 della legge 15 marzo 1997, n. 59. *Gazzetta Ufficiale - Serie Generale* n. 268, 15 ottobre 1999.

Regione Veneto. Circolare regionale 7 dicembre 1981, n. 85. Norme di sicurezza di qualità. Controllo di qualità intralaboratorio. *Bollettino Ufficiale Regione Veneto* n. 18, 7 maggio 1982.

**Standard**

ISO 2384. *Presentation of translations*. Geneva: International Organization for Standardization; 1977.

UNI ISO 5966. *Presentazione dei rapporti tecnici e scientifici*. Milano: Ente Nazionale Italiano di Unificazione; 1989.

**Documentazione accessibile in Internet**

Formulare il riferimento bibliografico secondo le norme date e riportare alla fine della citazione:

Disponibile all'indirizzo: <http://www/...>; ultima consultazione 15/11/99.

Oppure: Available from: <http://www/...>; last visited 15/11/99.

---

Si allegano alle presenti istruzioni i seguenti file in word:

- **ALLEGATI ISTRUZIONI** con:
  - Allegato 1 - Stili e corpi
  - Allegato 2 - Esempi di tabella e figura
  - Allegato 3 - Griglia di riferimento della serie
- **MODULO RAPPORTI ISTISAN** (*modulo di autorizzazione per la stampa*)
- **MODELLO RAPPORTI** (*file modello*)

## TITOLO 1

Nome Cognome (a), Nome Cognome (b)

*(a) affiliazione*

*(b) affiliazione*

## Titolo 2

Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo

1. Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo;
2. Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo;
3. Corpo del testo Corpo del testo.

Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo

- Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo;
- Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo.

Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo

## Titolo 3

Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo

Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo

## Titolo 4

Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo

Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo

## Allegato 2 - ESEMPI DI TABELLA E FIGURA

Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo  
 Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo. Corpo del testo Corpo del  
 testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo.

Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del  
 testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo. Corpo del testo Corpo del  
 testo Corpo del testo Corpo del testo. Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del  
 testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del  
 testo. Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo.

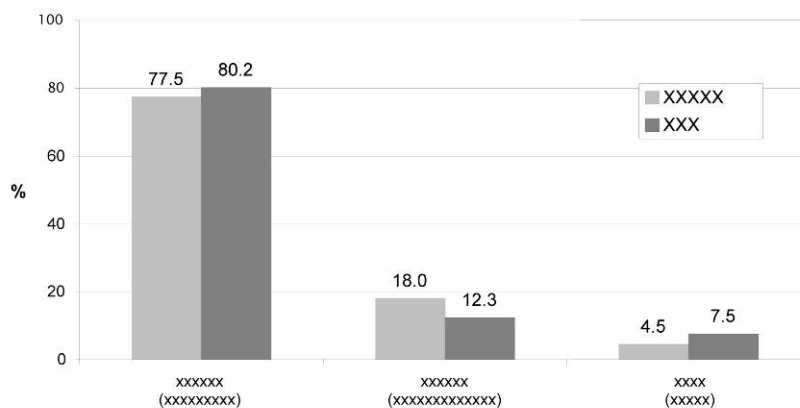
**Tabella 3. Titolo tabella titolo tabella titolo tabella\***

| variabile      | modalità   | odds<br>ratio<br>** | intervallo di<br>confidenza<br>(95%) |
|----------------|--|---------------------|--------------------------------------|
| Nome variabile |  | 1,03                | 1,02-1,04                            |
| Nome variabile | modalità variabile   | 1                   |                                      |
| Nome variabile | modalità variabile<br>modalità variabile                       | 1<br>0,64           | 0,56-0,73                            |
| Nome variabile | modalità variabile<br>modalità variabile<br>modalità variabile | 1<br>0,70<br>0,49   | 0,56-0,86<br>0,25-0,97               |

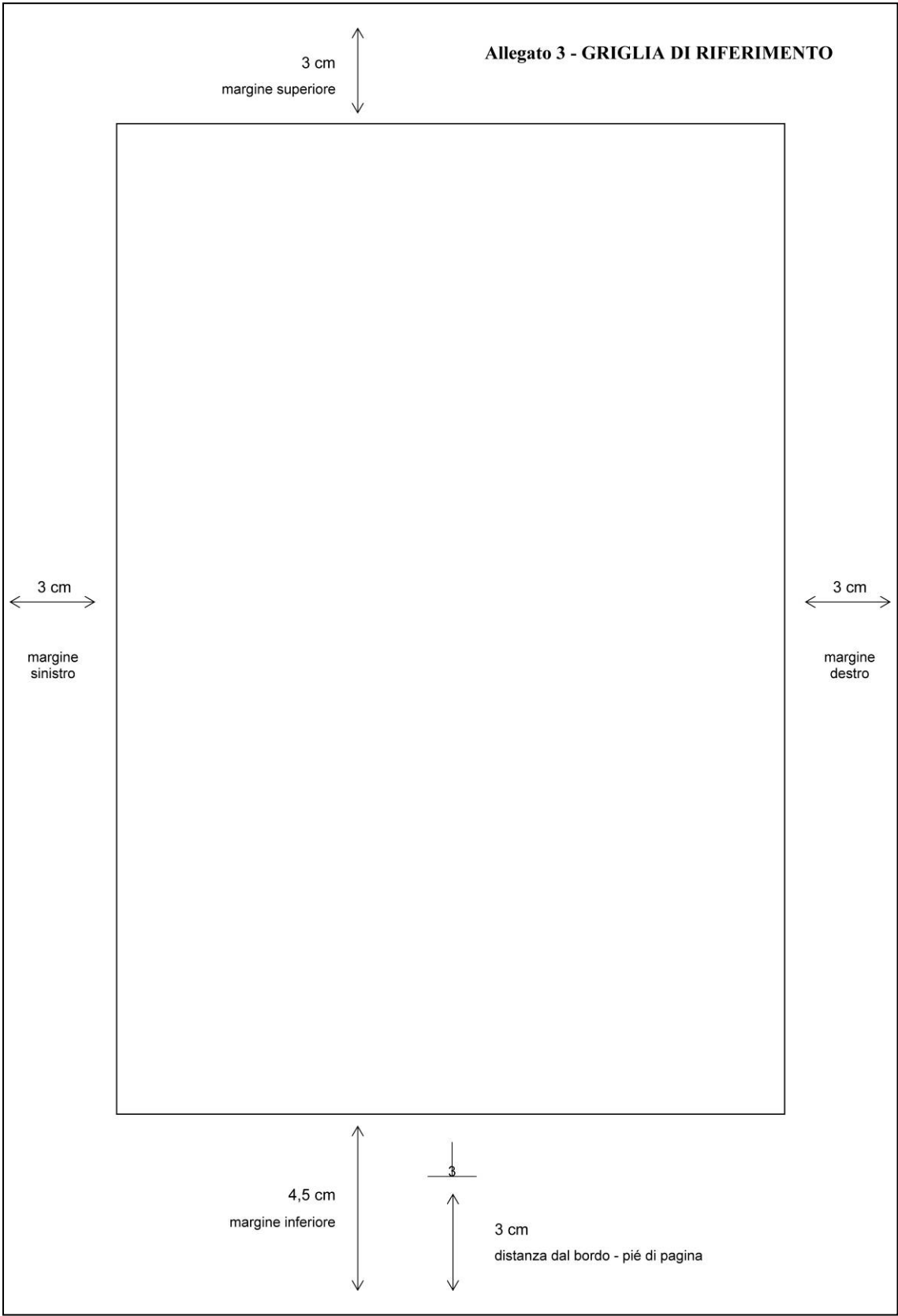
\* note tabella note tabella note tabella note tabella note tabella note tabella note tabella note tabella

\*\* note tabella note tabella note tabella note tabella note tabella note tabella

Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del  
 testo Corpo del testo Corpo. Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo  
 Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo. Corpo del testo Corpo del testo Corpo  
 del testo Corpo del testo Corpo del testo Corpo del testo.



**Figura 21. Didascalia figura didascalia figura didascalia figura**





## Rapporti ISTISAN

### CHECKLIST finale

#### MODULO DI AUTORIZZAZIONE

- ☐ Ho tutte le firme dei Direttori di Dipartimento/Servizio e di Reparto degli autori/curatori in copertina?
- ☐ Ho tutte le firme dei Direttori di Dipartimento/Servizio degli autori dei contributi alla monografia?
- ☐ Ho segnalato l'area tematica?
- ☐ Ho segnalato il numero di copie?

#### FRONTESPIZIO

- ☐ Il frontespizio include il titolo, nome e cognome degli autori e affiliazioni per esteso?
- ☐ Il titolo è breve, conciso, ma preciso ed esaustivo?

#### RIASSUNTI

- ☐ Il riassunto è comprensibile e autoesplicativo? Include gli argomenti più importanti del rapporto?
- ☐ Sono state inserite le parole chiave?
- ☐ È stata inserita la traduzione in inglese del riassunto e delle parole chiave?

#### INDICE

- ☐ Si genera in automatico?
- ☐ Include tutti i livelli gerarchici?
- ☐ La gerarchia dei livelli è facilmente comprensibile?
- ☐ È corretta la numerazione delle pagine?
- ☐ Compaiono le Appendici (se presenti)?

#### ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI E DEGLI ACRONIMI

- ☐ Sono state inserite le spiegazioni relative ad ogni acronimo e/o abbreviazione la prima volta che compaiono nel testo?
- ☐ Sono stati successivamente usati le abbreviazioni e/o gli acronimi inseriti?
- ☐ È opportuno inserire una lista delle abbreviazioni e acronimi utilizzati?

#### TABELLE E FIGURE

- ☐ Sono tutte autoesplicative?
- ☐ Sono presenti tutte le figure/tabelle cui si fa riferimento nel testo?
- ☐ Sono tutte numerate e citate nel testo?
- ☐ Hanno tutte un titolo/didascalia?

#### COPYRIGHT

- ☐ Sono riportati documenti testuali o figure e tabelle già pubblicate?
- ☐ Se sì, ne è stata richiesta l'autorizzazione alla riproduzione?

#### RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- ☐ Contengono tutti gli elementi bibliografici?
- ☐ Sono stati redatti secondo lo stile citazionale della serie?
- ☐ La lista è completa?
- ☐ I riferimenti nel testo corrispondono con le citazioni riportate in elenco?

*La riproduzione parziale o totale dei Rapporti e Congressi ISTISAN  
deve essere preventivamente autorizzata.  
Le richieste possono essere inviate a: [pubblicazioni@iss.it](mailto:pubblicazioni@iss.it).*

*Stampato da Tipografia Facciotti srl  
Vicolo Pian Due Torri 74, 00146 Roma*

*Roma, dicembre 2006 (n. 4) 20° Suppl.*